



« Manager des collaborateurs en télétravail »

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Nom de la collectivité : MAIRIE DE BASTIA

Pour l'autorité compétente par délégation



Nom du (des) rédacteur(s) du cahier des charges : Emmanuelle Casalta

Coordonnées : 04 95 95 95 93 – mail ecasalta@bastia.corsica

Nom de la personne chargée du suivi administratif de la formation : Emmanuelle CASALTA

Coordonnées : 04 95 55 95 93 – ecasalta@bastia.corsica

Date de rédaction du cahier des charges : 3 décembre 2021

Définition des paramètres de la formation envisagée :

Contexte :

Dans le contexte sanitaire et à l'instar de toutes les collectivités, l'organisation du travail a été transformée profondément au sein de la Ville de Bastia, avec le recours de plus en plus fréquent au travail à distance ou à des formes de travail nomade. La Ville de Bastia entend prendre en compte ces formes nouvelles et former ses managers afin de poser le cadre d'un télétravail efficient.

Objectifs :

➤ Mettre en place les conditions d'un télétravail réussi

- Mesurer l'impact du télétravail sur son équipe et son management
- Définir le cadre légal et les enjeux du télétravail
- Prendre conscience des bénéfices et des risques inhérents à la mise en œuvre du télétravail dans son équipe
- Identifier les spécificités du management à distance pour le manager et le collaborateur en télétravail

➤ Renforcer la coopération et l'efficacité d'une équipe à distance

- Organiser le télétravail pour piloter l'activité efficacement
- Établir des règles communes de fonctionnement
- Mettre en place les indicateurs de suivi
- Expérimenter divers outils favorisant le travail collaboratif

➤ Déployer une communication de qualité

- Animer son équipe à distance
- Maintenir le lien et l'efficacité collective malgré la distance
- Identifier le bon canal de communication pour son message : mail, téléphone, ...
- Utiliser l'assertivité
- Établir la fréquence des échanges et définir les modalités des reportings

Résultats attendus :

- Manager ses collaborateurs à distance de façon efficiente
- Veiller à la qualité de sa communication
- Veiller à l'équilibre vie privée / vie professionnelle
- Engager la confiance en principe de travail (moins contrôler et accompagner davantage)
- Mettre la délégation au cœur de son management
- Création d'une charte commune d'organisation du télétravail

Accusé de réception - Ministère de l'Éducation nationale

02B-212000335-20220127-2022-0127-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



Public concerné :

- Manager d'une équipe comptant au moins un télétravailleur

Nombre d'agent(s) : une cinquantaine (à affiner)

Niveau : Initiation et perfectionnement

Caractéristiques de la formation envisagée :

Type de formation et méthode(s) :

Préciser la nature de la formation et les modalités de conduite du projet souhaitées.

Exemples : *Formation – action (mise en pratique simultanée à l'acquisition des connaissances ou entre chaque session de formation) / Formation de base / Formation d'approfondissement...*

Définir les partis pris pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques (en distanciel), de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique sur un mode interactif : exercices individuels et/ou collectifs, études de cas.

- Support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement (liens).
- Partage d'expériences :
 - o la typologie des situations de management de collaborateurs en télétravail.
 - o Les bonnes pratiques de l'animation d'une équipe en télétravail.

Le formateur devra s'appuyer sur l'échange et la réflexion à partir de l'expérience professionnelle.

- Jeu pédagogique : les spécificités du management de collaborateurs en télétravail
- Exercice d'application : élaboration d'un guide de bonnes pratiques du manager issues des apports du télétravail
- Mise en situation : conduite d'une réunion à distance
- Cas pratiques : Mise en œuvre des acquis de la formation

Organisation et modalités de réalisation envisagées :

Durée :

Nombre de jour(s) et horaires :

- ½ journée en distanciel (libre) : Apports théoriques magistraux
- ½ journée à distance (fixe) : contenu à déterminer
- 1,5 jours consécutifs Présentiel (9h-12h / 13h30-16h30) - nombre et contenu à déterminer
- ½ journée ultérieure de bilan d'activité / mise en œuvre des acquis de la formation – Retour d'expérience : 3 mois plus tard.

Dates :

1^{er} trimestre 2022 > hors mercredi - lundi et hors vacances scolaires

Déroulement de la formation :

Sur site.



Bastia

CONVENTION INDIVIDUELLE DE TELETRAVAIL A DOMICILE

Entre la Mairie de Bastia représentée par :

M directeur / directrice de ci-dessous dénommé supérieur hiérarchique ;

Et M chargé de ... au sein de ci-dessous dénommé le télétravailleur ;

Il est convenu ce qui suit :

Article 1. - Accord

Le mode d'organisation du travail, accepté d'un commun accord entre les signataires, est conforme aux nécessités de service.

Sont éligibles au télétravail les agents dont une partie des activités peut être exercée de façon régulière ou ponctuelle en dehors des locaux de leur administration et de leur lieu d'affectation.

Les tâches nécessitant la présence physique effective de l'agent dans le service ou sur son lieu de mission ne peuvent pas être exercées en télétravail.

Le télétravailleur conserve le même régime de rémunération. La date d'effet de l'accord est fixée au XX/XX/2022.

Article 2. - Durée de l'accord

L'accord est passé pour une période de 3 mois à compter de la date d'effet mentionnée à l'article 1. Chacun des signataires peut demander à mettre fin à l'accord avant la fin de la période en cours. La cessation devient effective au terme d'un préavis d'une semaine signifié par écrit. Le télétravailleur retrouve alors ses conditions de travail d'origine.

Article 3. - Contenu de l'accord

Le télétravailleur est affecté à la XXX où il exerce les fonctions de XXX décrites dans la fiche de poste annexée à la présente convention.

Article 4. - Organisation du télétravail

Le mode choisi d'un commun accord est le travail à raison de 1 à 3 jours au domicile du télétravailleur et 4 à 2 jours à son site administratif de rattachement.

En fonction de la travaillabilité du poste et du niveau de télétravail.

Les jours de travail à domicile sont :

Lundi

Mardi

Jeudi

Les horaires pratiqués par le télétravailleur à son domicile, dépendent de son cycle horaire et de travail qui est de :



8 heures par jour sur le cycle de 40h ou

heures 45 mn par jour sur le cycle de 39 ou

7 heures 30 mn par jour sur le cycle de 37h30 ou

heures 12 mn par jour sur le cycle de 36h

Il s'agit du temps effectif de travail pendant lequel le télétravailleur est à la disposition de la collectivité et plus spécifiquement de sa hiérarchie.

Le télétravailleur est absolument joignable de 09h à 11h30 et 14h à 16h, et doit pouvoir être joint au-delà des plages fixes dans la limite de son régime horaire (transfert téléphonique recommandé).

Une pause méridienne de 30 minutes minimum doit être respectée.

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation. Toutefois, ce mode d'organisation peut être modifié si nécessaire d'un commun accord entre les deux parties ou si des nécessités de service le justifient (rendez-vous extérieurs, réunions internes, etc.).

Outre les jours de présence au bureau le(s) mercredi et vendredi, la présence du télétravailleur peut être requise afin de participer aux réunions de services. Ces réunions n'ayant pas de périodicité fixe, leur tenue fera l'objet d'une information et d'un accord préalable entre le télétravailleur et le supérieur hiérarchique. Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels sur son lieu de télétravail.

Article 5. - Lieu de télétravail

Le lieu du télétravail de l'agent est fixé à l'adresse suivante : ...

Le télétravailleur certifie qu'il peut exercer son travail d'une façon répétée et continue à cette adresse et qu'il y dispose d'un espace suffisant pour y installer son poste de travail.

Article 6. - Poste de télétravail

Les cadres de premier et second niveau (cf l'organigramme) utilisent leur dotation en PC portables.

Les agents télétravailleurs doivent être équipés de leur propre équipement informatique.

La ville met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les équipements et outils de travail suivants (cocher les cases correspondantes) :

- ☐ Ordinateur portable (accès au SI de la Collectivité via une connexion type VPN) pour les cadres de 1er et 2nd niveau d'encadrement ;
- ☐ Connexion « Extranet de Télétravail » pour les agents qui utilisent leur PC personnel (accès au SI de la ville via un espace de travail sécurisé) ;
- ☐ Compte Microsoft « Teams » ;
- ☐ Transfert téléphonique ;
- ☐ Dotation en téléphone portable GSM ou smartphone pour les agents dont la demande aura été arbitrée favorablement par le Directeur Général des Services.

Le télétravailleur a accès à :

- sa boîte aux lettres électronique ;
- aux applicatifs métiers qu'il utilise dans le cadre de ses activités habituelles ;
- à des espaces de travail collaboratifs (Serveur de fichier, Teams).

Article 7 - Connexion internet au domicile

L'agent doit disposer d'une connexion internet à son domicile. A défaut, l'agent ne pourra exercer ses missions en télétravail.

Le télétravailleur s'assure de la qualité de sa connexion et du maintien en conditions opérationnelles de son matériel personnel.



En cas de dysfonctionnement de la connexion internet propre à l'agent, celui-ci s'engage à faire intervenir son opérateur sans délai et à prévenir son supérieur hiérarchique.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition par la collectivité.

Il s'engage à utiliser le matériel fourni dans le respect des préconisations.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique, qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, et notamment si le dysfonctionnement est persistant, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

En cas d'utilisation des biens de l'administration à des fins non professionnelles ou de faute intentionnelle, le télétravailleur s'expose à des poursuites disciplinaires.

Article 8. - Assistance utilisateurs

La Direction des Services Informatiques assure un appui à l'utilisation des outils et une maintenance technique de :

- VPN,
- Des équipements informatiques fournis par la ville.

La DSI assure au télétravailleur un appui et une maintenance techniques, depuis ou dans les locaux de la ville, tout comme aux agents en présentiel.

L'assistance aux utilisateurs en télétravail et en présentielle est inchangée :

- Canal privilégié : ticket «Help me »
- En cas de non-accès au « Help me » : utiliser le numéro de l'Accueil téléphonique DSI (04.95.55.XX.XX).

Par le biais d'une communication spécifique, la DSI informe les agents télétravailleurs des procédures de connexion ainsi que les bonnes pratiques. Des guides de premières connexions « Utilisation du VPN », « Teams » sont transmis aux utilisateurs.

Ils détaillent les pré requis, conditions d'accès et procédures de connexion.

L'assistance est apte à répondre à la majorité des incidents et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

Article 9. - Traitement des données

En vertu de l'article 1 alinéa 1 du RGPD, « le présent règlement protège les libertés et droits fondamentaux des personnes physiques, et en particulier leur droit à la protection des données à caractère personnel ».

Ainsi, le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire).

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

Le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail, à prendre les dispositions nécessaires pour en préserver l'accessibilité et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Article 10. - Accident de travail, de service ou de trajet

Les agents télétravailleurs bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicables aux agents exerçant leurs fonctions dans les locaux de leur employeur public.



Article 11. - Suivi du protocole

La Direction des Ressources Humaines assure la gestion administrative des protocoles et apportent un appui opérationnel aux encadrants et aux télétravailleurs.

Article 12. - Formations

L'agent s'engage à faire des formations dédiées au télétravail annuellement (bonnes pratiques et cyber-sécurité). Le défaut constaté à cette obligation pourra entraîner la fin de la présente convention individuelle de télétravail.

Article 13. - Renouvellement

Au moment du passage en télétravail, une période d'adaptation de 3 mois permettra à l'agent et à son responsable d'expérimenter ce nouveau mode de travail et de s'assurer que cette organisation correspond à leurs besoins et attentes.

L'autorisation est renouvelée par tacite reconduction tant qu'un nouvel élément ne vienne établir le contraire.

Il peut être mis fin au télétravail à tout moment et par écrit à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de deux mois

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être réduit en cas de nécessité du service dûment motivé.

L'agent

Le Directeur Général des Services

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



Mairie de Bastia

Charte d'utilisation de l'informatique et de la téléphonie

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



Table des matières

1.	Les outils mis à disposition	3
2.	Généralités	4
a.	L'aspect sécuritaire	4
b.	Le partage des ressources	5
c.	Les échanges avec la Direction des Systèmes d'Information	5
3.	Les bonnes pratiques	6
a.	Le matériel	6
b.	Le stockage et la sauvegarde des fichiers	7
c.	La messagerie.....	8
d.	L'accès à Internet.....	8
e.	La téléphonie.....	9
f.	Les données à caractère personnel.	9
4.	Dispositions légales.....	10
a.	Les textes juridiques.....	10
b.	La réglementation européenne	11
c.	Le droit disciplinaire.....	12
d.	Le code pénal.....	12

1. Les outils mis à disposition

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



La collectivité fournit à ses agents du matériel Informatique et/ou de téléphonie adapté à leurs missions, ainsi qu'un droit d'accès au réseau de la ville, permettant la consultation d'informations, le stockage et l'échange de fichiers, et la communication aussi bien interne qu'externe.

Elle assure la maintenance de ce système, veille à sa fiabilité, à sa disponibilité. Elle avertit les utilisateurs des éventuelles contraintes d'exploitation. Elle met en place des règles de sécurité et de confidentialité, permettant à chacun d'utiliser ces ressources dans le respect de la législation en vigueur.

Toutefois, ces précautions ne peuvent être efficaces qu'avec une certaine implication des utilisateurs, c'est pourquoi la présente charte énonce les règles d'utilisation des ressources informatiques au sein de la collectivité. (Postes Informatiques, téléphones fixes et mobiles, connexion à Internet, messagerie, etc.).

Celle-ci s'applique à toute personne se connectant au système d'informations de la collectivité, agents, stagiaires ou élus.

Tout manquement, selon sa gravité, est susceptible d'entraîner des sanctions disciplinaires, voire d'éventuelles actions pénales ou civiles à l'encontre de l'utilisateur.

2. Généralités

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



D'une manière générale, pour assurer au système de fonctionner dans des conditions optimales d'efficacité et de sécurité, il convient à tous de se comporter de manière responsable devant son ordinateur, en étant attentif à la sécurité et à la disponibilité du système.

a. L'aspect sécuritaire

Toute personne travaillant sur un poste Informatique dispose d'un droit d'accès au système d'information, matérialisé par son « **compte d'utilisateur** ». Il est constitué d'un identifiant, qui est généralement la première lettre du prénom suivie du nom, et d'un mot de passe. Il permet de se connecter à n'importe quel ordinateur de la collectivité, d'accéder aux données de votre compte et d'utiliser votre messagerie. Il permet aussi d'accéder à quantité d'informations internes, contenues dans les logiciels métiers ou les documents partagés, dont certaines peuvent être sensibles ou confidentielles. De plus, il identifie votre activité sur Internet.

Afin de **protéger votre identité** ainsi que ces informations, ce compte d'utilisateur est **strictement personnel et ne doit être cédé. Il n'est jamais nécessaire de le donner à un collègue ou à un supérieur, des outils existent pour collaborer de manière sûre et efficace.**

De plus, si vous quittez votre bureau, l'ordinateur doit être verrouillé (Ctrl+Alt+Suppr puis clic sur verrouiller...) afin d'éviter qu'un tiers ne puisse accéder au système sous votre identité.

Dans le cas d'un départ de la collectivité, le compte d'utilisateur, la boîte aux lettres ainsi que les documents de l'agent (ou stagiaire) sont supprimés après un délai de deux semaines. Il appartient à l'agent et à sa hiérarchie d'organiser la récupération de données nécessaires au fonctionnement du service avant le départ.

b. Le partage des ressources

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente de l'Etat



Certaines ressources du système d'informations sont partagées entre tous les utilisateurs (stockages de fichiers, connexion Internet, serveurs de bureaux, d'applications, etc.). Elles doivent donc être utilisées de manière responsable afin de ne pas les monopoliser et ainsi nuire au fonctionnement de l'ensemble des postes. Ceci tient en quelques règles simples :

- Ne pas tenter d'installer de logiciels quels qu'ils soient sur les postes, ou effectuer toute modification pouvant nuire à la fiabilité du système.
- Ne pas saturer les stockages avec des photos personnelles ou des fichiers multimédia (musique, vidéos, etc.).
- L'utilisateur ne doit ajouter, modifier ou supprimer des données uniquement s'il est habilité à le faire par sa hiérarchie.
- Utiliser raisonnablement la connexion internet : dans le cas où la connexion est lente et donc déjà très sollicitée, évitez d'écouter de la musique en streaming par exemple...

Bien que les outils informatiques et de téléphonie soient mis à disposition en tant qu'outils strictement professionnels, une utilisation personnelle raisonnable est tolérée d'un point de vue technique par la DSI. Chaque agent devra évidemment avoir l'accord de sa hiérarchie.

c. Les échanges avec la Direction des Systèmes d'Information

Il est important d'informer la DSI des problèmes rencontrés avec les équipements fournis. Afin de lui permettre d'organiser ses interventions, les demandes lui seront adressées par le biais du logiciel HelpMe!, à l'adresse suivante : <http://helpme>. Chaque utilisateur du système a la possibilité d'y créer un ticket en cas de dysfonctionnement d'un de ses outils. Veillez à définir clairement le problème, ne saisissez pas « il n'y a rien qui marche » ou « je ne peux pas imprimer », mais par exemple « mon imprimante INFO-5310 n'apparaît plus dans ma liste d'imprimantes ». Tâchez d'indiquer les messages d'erreur qui s'affichent, n'hésitez pas à ajouter des captures d'écran.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-21206-35426127-2012-01-25 DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet: 0170312022

Affichage : 07/03/2022

délai d'un mois
Pour l'autorité compétente par délégation



afin de fournir toutes les informations nécessaires. Pour être équipé en temps voulu, merci de faire la demande suffisamment en avance, l'idéal étant dès que le besoin est connu. Un délai d'un mois est facilement respectable, si le délai est plus court, la DSI ne peut s'engager

Une base documentaire est néanmoins régulièrement alimentée, elle est consultable dans le [partage Mairie, Service Informatique, Documentation](#). En cas de demande par ticket, ils pourront tenter de vous aider, dans les limites de leurs connaissances et de leur disponibilité.

3. Les bonnes pratiques

a. Le matériel

Tout déplacement de matériel doit se faire avec l'accord de la DSI, qui en tient l'inventaire à jour. Elle est seule habilitée à modifier les affectations, en fonction des demandes des responsables de service.

Il est strictement interdit d'installer des logiciels sur les postes, ou d'essayer de contourner les restrictions de sécurité qui y sont appliquées.

b. Le stockage et la sauvegarde des fichiers

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



Le domaine informatique de la ville dispose de différents espaces de stockage sur ses serveurs de fichiers, présentant des droits d'accès différents. En général, chaque agent peut

accéder aux dossiers suivants :

- Le partage Mairie, accessible à tous.
- Le partage de Service, accessible aux membres d'un même service.
- Le dossier « Mes Documents », strictement personnel.

Ces dossiers, ainsi que les autres partages mis en place sur demande, disposent de sauvegardes régulières. Celles-ci vous permettent d'y récupérer un fichier égaré ou modifié par mégarde jusqu'à un mois après la perte (voir documentation « Fichier égaré »). En revanche, elle ne saurait récupérer un fichier situé ailleurs (disques durs des postes, clés USB, services de cloud externes, etc.).

Ces emplacements sont soumis à des quotas d'espace disque (taille maximum). Les fichiers qui s'y trouvent devront être organisés de manière cohérente par leurs propriétaires, en évitant de les copier en plusieurs exemplaires (utilisez plutôt des raccourcis), en supprimant ce qui n'est plus utile, afin d'économiser l'espace disque. Ces quotas sont gérés en fonction des besoins et peuvent être ajustés, cependant, si une demande d'espace disque supplémentaire est faite, la DSI veillera à ce que le partage soit correctement organisé avant d'y accéder (absence de doublons, de fichiers inutilisés depuis plusieurs années, etc.).

Si vous stockez des documents personnels, mentionnez-le en les plaçant dans un dossier nommé par exemple « privé » ou « perso ». Une attention particulière sera apportée à leur confidentialité. Seuls les documents sont concernés, les photos ou les fichiers multimédia personnels ne doivent pas être déposés sur les serveurs, ce type de fichiers étant très volumineux.

c. La messagerie

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



Votre compte informatique vous donne un accès à la messagerie d'entreprise. Il est recommandé de consulter régulièrement votre boîte aux lettres, car des informations importantes y sont diffusées par différents services.

Les boîtes aux lettres ayant une taille limitée, l'utilisateur est garant de l'utilisation de celle-ci et doit en nettoyer le contenu, en supprimant régulièrement les messages inutiles.

Votre adresse fait partie du domaine informatique de la ville de Bastia, en l'utilisant, la collectivité étant identifiée, il est impératif de faire preuve de la plus grande courtoisie. Elle ne doit évidemment pas être utilisée pour envoyer des messages en masse (SPAM).

Dans certains cas, la hiérarchie peut être amenée à demander la consultation de la boîte mail d'un agent. Si des informations personnelles y figurent, identifiez les, par exemple en les plaçant dans un dossier nommé « privé » ou « personnel ». Ces dossiers ne seront consultés qu'en cas d'extrême nécessité (enquête judiciaire, etc...).

d. L'accès à Internet

La DSI a l'obligation d'enregistrer l'activité de chacun sur Internet, et peut fournir des statistiques en cas de demandes de la hiérarchie, ou des autorités judiciaires, dans le cadre d'une enquête.

Elle peut affecter des quotas de téléchargement de données à certains utilisateurs particulièrement consommateurs et refuser les connexions abusives (vidéos, musique en ligne, etc...).

Bien que nous disposions d'un système de filtrage Internet, chacun est responsable des sites qu'il visite, il ne faut pas se rendre sur des sites portant atteinte à la dignité humaine ou présentant des contenus illégaux.

Le téléchargement de fichiers soumis au droit d'auteur est interdit, ainsi que leur conservation sur le système.

e. La téléphonie

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente de délégation



Le matériel de téléphonie appartient à la collectivité, il est uniquement mis à disposition des agents dans le cadre de leurs missions. Il doit être traité avec soin et attention.

Les forfaits n'étant pas illimités, les communications téléphoniques et de données (internet mobile) personnelles sont tolérées si elles n'engendrent pas de surcoût pour la collectivité. Seuls les appels nationaux sont autorisés. Les appels vers l'étranger et les numéros spéciaux sont soumis à autorisation de la hiérarchie.

Dans le cas d'une mission à l'étranger, prévenir à l'avance la DSI afin que le forfait soit adapté. Si cela n'est pas fait, les connexions à internet mobiles pouvant atteindre des tarifs élevés, la collectivité lancera toute procédure nécessaire au recouvrement du dépassement.

Bien évidemment cela ne s'applique que si le besoin d'utiliser son téléphone entre dans le cadre des missions, l'utilisation du téléphone professionnel est **strictement interdite** dans le cadre de **voyages personnels**.

f. Les données à caractère personnel.

Chaque service est responsable des données qu'il traite, qu'il s'agisse des informations contenues dans ses logiciels métiers ou des fichiers qu'il produit et stocke. Le responsable doit donc prendre les dispositions nécessaires, afin de travailler en accord avec la réglementation.

Dans le cas de traitement de données à caractère personnel, il lui appartient d'effectuer la déclaration correspondante à la **Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés**. Celle-ci mentionnera les **seules personnes ou entités autorisées** à consulter, recevoir ou traiter ces données.

Afin d'effectuer au mieux les déclarations, le responsable pourra se référer aux services juridique et informatique afin d'obtenir une aide.

4. Dispositions légales

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



L'utilisateur doit respecter les obligations de réserve, de discrétion et de secret professionnel conformément aux droits et obligations des agents publics tels que définis par la loi du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 relative à la fonction publique territoriale.

Cette présente partie a pour objectif d'informer les utilisateurs des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la sécurité des systèmes d'information.

a. Les textes juridiques

La Loi n° 78-17 du 06 Janvier 1978 sur l'informatique, les fichiers, les libertés.

Elle a pour objet de protéger les libertés individuelles susceptibles d'être menacées par l'utilisation de l'informatique.

La Loi n° 78-753 du 17 Juillet 1978 sur la liberté d'accès aux documents administratifs.

Loi portant diverses mesures d'amélioration entre l'administration et le public et diverses dispositions d'ordre administratif, social et fiscal.

La Loi n° 85-660 du 03 Juillet 1985 relative aux droits d'auteur et aux droits des artistes-interprètes, des producteurs de phonogrammes et de vidéogrammes et des entreprises de communication audiovisuelle.

Elle interdit à l'utilisateur d'un logiciel toute reproduction de celui-ci autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.

La Loi n° 88-19 du 05 Janvier 1988 relative à la fraude informatique.

Cette loi, dite de GODEFRAIN, vise à lutter contre la fraude informatique en réprimant:

- Les accès ou maintien frauduleux dans un système d'information
- Les atteintes accidentelles ou volontaires au fonctionnement
- La falsification des documents informatiques et leur usage illicite
- L'association ou l'entente en vue de commettre un de ces délits

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220117-122091-91-643

La Loi n° 91-643 du 10 Juillet 1991 relative au secret des correspondances émises par voie de télécommunication

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



La Loi n° 2000-230 du 13 Mars 2000 portant adaptation du droit de la preuve aux technologies de l'information et relative à la signature électronique

La Loi n° 2004-575 du 21 Juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.

Elle est destinée à favoriser le développement du commerce par Internet, en clarifiant les règles pour les consommateurs et les prestataires aussi bien techniques que commerciaux.

La Loi n°2012-410 du 27 Mars 2012 relative à la protection de l'identité.

b. La réglementation européenne

La convention européenne du 28/01/1991 pour la protection des personnes à l'égard du traitement informatisé des données à caractère personnel.

Elle définit les principes de base de la protection des données que les Etats parties doivent concrétiser dans leur ordre juridique interne. Elle exclut en principe les entraves aux flux transfrontières de données entre les Etats parties. Elle règle la coopération entre Etats pour la mise en oeuvre de la Convention, en particulier l'assistance qu'un Etat partie doit prêter aux personnes concernées ayant leur résidence à l'étranger. Enfin, elle met en place un Comité consultatif chargé en particulier de faciliter et d'améliorer son application.

La directive 95/46/CE relative à la protection des données personnelles et à la libre circulation de ces données, publiée au Journal Officiel des Communautés Européennes du 23 novembre 1995. Cette directive vise à réduire les divergences entre les législations nationales sur la protection des données afin de lever tout obstacle à la libre circulation des données à caractère personnel à l'intérieur de l'Union européenne.

La directive de la CEE du 21/12/1988 sur l'harmonisation de la protection juridique des logiciels.

Elle protège les droits d'auteur, elle interdit en particulier à l'utilisateur d'un logiciel toute

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-21 reproduction autre que l'établissement d'une copie de sauvegarde.

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation

Le droit disciplinaire



La Loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (art. 89 et 90) et le décret n° 89-677 du 18 septembre 1989 relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux.

Le Décret n°92-1194 du 4 novembre 1992 (art. 6) fixant les dispositions communes applicables aux fonctionnaires stagiaires de la Fonction Publique Territoriale.

Le Décret n°88-45 du 15 février 1988 (art. 36 et 37) relatif aux agents non titulaires.

Le Décret n°91-298 du 20 mars 1991 (art. 15) relatif aux agents à temps non complet.

d. Le code pénal

Afin de sensibiliser sur les risques juridiques liés à la fraude informatique, voici quelques extraits d'articles du code pénal qui s'y rapportent :

Article 323-1 : Le fait d'accéder ou de se maintenir, frauduleusement, dans tout ou partie d'un système de traitement automatisé de données est puni de deux ans d'emprisonnement ferme et de 30 000 euros d'amende.

Lorsqu'il en est résulté soit la suppression ou la modification de données contenues dans le système, soit une altération du fonctionnement de ce système, la peine est **de trois ans d'emprisonnement et 45 000 euros d'amende**.

Article 323-2 : Le fait d'entraver ou de fausser le fonctionnement d'un système de traitement automatisé de données est puni de **cinq ans d'emprisonnement et de 75 000 euros d'amende**.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-21100-339-20220-271-16-01-271-2E	traitement automatisé o
--------------------------------------	-------------------------

Accusé certifié exécutoire

cinq ans d'eff
Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



13

outre l'amende suivant les modalités prévues par l'article 131-38, les peines prévues par l'article 131-39.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-21290000-9219-27-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation

L'interdiction mentionnée au 2° de l'article 131-39 porte sur l'activité dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de laquelle l'infraction a été commise.



Article 323-7 : La tentative des délits prévus par les articles 323-1 à 323-3-1 est punie des mêmes peines.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation

RECEPISSE CHARTE INFORMATIQUE



Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Service :

Fonction :

Utilisateur des moyens informatiques et réseaux de la Commune de Bastia, déclare avoir pris connaissance de la présente charte et m'engage à la respecter.

Fait à

Le

Signature

Fait en deux exemplaires :

- un pour l'intéressé
- un pour la collectivité

CLASSIFICATION DES EMPLOIS DE LA VILLE DE BASTIA EN FONCTION DE LEUR "TELETRAVAILLABILITE"

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



La classification des métiers et des emplois a été opérée à partir de l'analyse des activités décrites dans les fiches de poste.

Ont été considérées comme télétravaillables toutes les activités, sauf celles :

- relevant de l'accueil physique du public ;
- nécessitant des déplacements quotidiens sur le terrain ;
- nécessitant une présence quotidienne sur le lieu de travail ;
- liées à l'utilisation de certains matériels ou équipements ;
- nécessitant des coopérations et des interactions exclusivement en présentiel ;

♦ Si toutes les activités d'un métier/emploi sont classées télétravaillables, le métier/emploi est classé **télétravaillable**.

♦ Si certaines activités sont classées télétravaillables, le métier/emploi est classé **mixte**.

♦ Si aucune activité n'est classée télétravaillable, le métier/emploi est classé **non télétravaillable**.

SERVICES	MIXTES	OUI	NON	POSTES	POSTE TT	POSTE ENTIEREMENT TT	EFFECTIF	EFFECTIF TT	%EFFECTIF TELETRAVAILLABILE
CABINET	2	3	1	6	83,33%	50,00%	8	8	100,00%
DGS	3	1	0	4	100,00%	25,00%	4	4	100,00%
COMM	1	2	0	3	100,00%	66,67%	4	4	100,00%
LCC	1	1	0	2	100,00%	50,00%	2	2	100,00%
DAG	4	8	11	23	52,17%	34,78%	27	17	62,96%
DGAMR	1	19	12	32	62,50%	59,38%	47	25	53,19%
DGAPC	12	12	17	41	58,54%	29,27%	71	23	32,39%
DGAPEC	29	8	49	86	43,02%	9,30%	240	55	22,92%
DGAAP	8	1	0	9	100,00%	11,11%	11	11	100,00%
DGAEE	8	11	1	20	95,00%	55,00%	23	23	100,00%
DRUCS	9	1	5	15	66,67%	6,67%	19	14	73,68%
CTM	9	0	50	59	15,25%	0,00%	182	2	1,10%
DAJ	2	3	0	5	100,00%	60,00%	5	5	100,00%
DRH	5	15	1	21	95,24%	71,43%	63	18	28,57%
TOTAL	94	85	147	326	54,91%	26,07%	706	211	29,89%

RESTE 30%
TELETRAVAILLABILE
DONT LA MOITIE
SEULEMENT EN
PARTIE

16.5% vivent 20600 Bastia
41% vivent 20200 Bastia
42.5% hors Bastia

On note que seul 15% de l'effectif peut exercer ses missions en télétravail

TOTALEMENT.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente :  

Par ailleurs, il est proposé des niveaux de travaillabilité au regard du poste occupé selon qu'il soit mixte ou télétravaillable et selon son positionnement au sein de l'organigramme.

Cette gradation s'applique sur les postes mixtes dont seules certaines activités sont télétravaillables, les autres nécessitant une présence effective de l'agent sur le lieu de travail.

Elle s'explique également sur les postes à fort positionnement hiérarchique eu égard au niveau de responsabilité, de management et de disponibilité qu'ils requièrent.

0	0 jour de télétravail pour les postes non télétravaillables
1	1 jour par semaine pour les postes mixtes et / ou télétravaillables
2	2 jours par semaine pour les postes mixtes et / ou télétravaillables
3	3 jours par semaine pour les postes mixtes et / ou télétravaillables

Accusé de réception Ministère de l'Intérieur

02B-212280335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé de réception exécutoire

Réception par le préfet 07/03/2022

Affichage 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



SERVICES	POSTES	ELIGIBILITE TELETRAVAIL	NIVEAU DE TELETRAVAIL
CABINET DU MAIRE	Directeur de cabinet	mixte	
	Cheffe de Cabinet	oui	
	Chargé de mission auprès des conseillers municipaux délégués aux quartiers Sud	mixte	
	Assistant(e) de direction	oui	
	Chauffeur de M. le Maire	non	
	Assistant(e) de direction des élus	oui	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-2022-0335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

Réception par le préfet : 7/03/2022
Affichage : 7/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



SERVICES	POSTES	ELIGIBILITE TELETRAVAIL	NIVEAU DE TELETRAVAIL
DIRECTION GENERALE DES SERVICES	Direction Générale des Services	mixte	1
	Assistant(e) de direction	oui	3
CHARGE DE MISSION TRAVAUX	Chargé de mission travaux	mixte	2
	Agent en charge de la prévention incendie	mixte	3

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé de réception

Réception par le préfet : 07/03/2022
Affichage : 03/2/22

Pour l'autorité compétente par délégation



SERVICES	POSTES	ELIGIBILITE TELETRAVAIL	NIVEAU DE TELETRAVAIL
DIRECTION DE LA COMMUNICATION	Directeur de la communication	mixte	1
	Infographiste	oui	2
	Assistant(e) Communication Digitale	oui	3

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-2022-0335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé de réception exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022
Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



SERVICES	POSTES	NIVEAU DE TELETRAVAIL	
		ELIGIBILITE TELETRAVAIL	
SERVICE LANGUE ET CULTURES CORSES	Chargé de la politique linguistique de promotion et diffusion de la langue et culture corse	mixte	1
	Administration, élaboration, construction et mise en synergie	oui	2

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212260335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022
Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



SERVICES	POSTES	ELIGIBILITE TELETRAVAIL	NIVEAU DE TELETRAVAIL
DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GENERALE	Directeur de l'administration générale	mixte	1
	Assistante de direction	oui	3
	Concierge de l'hôtel de ville	non	0
POLE ARCHIVES	Documentaliste-Archiviste	oui	3
POLE IMPRIMERIE	Agent responsable de l'imprimerie	non	0
POLE ACCUEIL	Hôtesse d'accueil	non	0
POLE GESTION DU COURRIER	Responsable courrier	mixte	0
	Agent en charge du courrier	non	0
	Agent en charge du courrier	non	0
POLE INSTANCES POLITIQUES	Directrice adjointe de l'administration générale	oui	1
BUREAU DES ELECTIONS ET DU RECENSEMENT	Responsable bureau électoral	oui	2
	Coordonnateur recensement démographique	oui	3
	Adjoint administratif élections	mixte	3
POLE GESTION FUNERAIRE	Conservatrice des cimetières	oui	2
	Conservatrice des cimetières adjointe	oui	2
	Jardinier	non	0
CIMETIERE MONTESORO	Gardien cimetière	non	0
	Assistante administrative	oui	3
	Agent d'entretien et surveillance cimetière	non	0
CIMETIERE ONDINA	Gardien	non	0
VIEUX PORT	Responsable du vieux port	mixte	2
	Agent portuaire	non	0
	Agent portuaire	non	0

SERVICES	POSTES	ELIGIBILITE TELETRAVAIL	NIVEAU DE TELETRAVAIL
DGA MOYENS ET RESSOURCES	Directeur Général Adjoint Moyens et Ressources		
	Assistant(e) de direction	mixte	1
	Directeur des Finances	oui	3
DIRECTION DES FINANCES	Adjoint au chef de service des finances	oui	1
	Agent responsable du suivi et de l'exécution financière des marchés publics	oui	1
	Agent en charge de l'exécution financière des marchés publics	oui	2
	Agent en charge des dépenses	oui	2
	Agent en charge de l'encaissement des recettes	oui	3
	Agent de la cellule fiscalité locale	oui	3
	Agent en charge de la cellule facturation au sein de la Direction des Finances et du Budget	oui	3
POLE COFINANCEMENTS	Gestionnaire administratif et financier des subventions « Culture et Patrimoine »	oui	2
DIRECTION DES ACHATS ET COMMANDE PUBLIQUE	Responsable de la commande publique	oui	1
	Assistant(e) pour la direction des achats et des contrats publics	oui	3
	Rédacteurs marchés publics	oui	2
DIRECTION DES SYSTEMES D INFORMATION	Directeur des systèmes d'information	oui	1
	Chef de projet informatique	oui	2
	Administrateur système d'information	oui	2
	Responsable réseaux et télécommunications	oui	2
	Responsable du parc matériel	oui	3
	Responsable support utilisateurs	oui	3
REGIE DES PARCS DE STATIONNEMENT			
ST NICOLAS	Directeur	non	0
	Responsable	non	0
	Agents de parking	non	0
CITADELLE			
	Responsable	non	0
	Agents de parking	non	0
GAUDIN			
	Responsable	non	0
	Agents de parking	non	0
MARCHE			
	Responsable	non	0
	Agents de parking	non	0
GARE			
	Responsable	non	0
	Agents de parking	non	0

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

SERVICES		POSTES	ELIGIBILITE TELETRAVAIL	NIVEAU DE TELETRAVAIL
DGA PROXIMITE CITOYENNETE	Directeur général adjoint des services en charge de la population		mixte	1
	Agent accueil		non	
	Médecin responsable du centre de vaccination		mixte	
	Assistant(e) chargé(e) de suivi administratif - Budget participatif		oui	
DEMOCRATIE PARTICIPATIVE	Responsable du service Etat-Civil		oui	
	Agent en charge des enregistrements (pôle naissance)		non	
	Responsable pôle Etat-Civil maison des services publics		oui	
	Agent en charge de l'apposition de mentions marginales - En charge des enregistrements		non	
DIRECTION ETAT CIVIL	Agent en charge des enregistrements (pôle mariage)		non	
	Agent en charge des enregistrements (pôle décès)		non	
	Officier Etat Civil		non	
	Chef de service		non	
POLICE MUNICIPALE	Adjoint au chef de service police municipale		non	
	Agent de police municipale gestion accueil pc radio		non	
	Agent de police municipale (brigade service stationnement)		non	
	Agent chargé de tâches administratives au sein de la PM		oui	
	Agent de police municipale (brigade service général)		non	
	Agent de surveillance de la voie publique		non	
	Agent administratif		oui	
	Secrétaire administratif - Brigade verte		oui	
	Agent de surveillance de la Brigade verte		non	
	Agent placier du domaine public et collecte des horodateurs / BV		non	
	Directeur du SCHS		oui	
	Chargé de mission politique de santé et prise en compte du handicap		oui	
SERVICE COMMUNAL HYGIENE ET SANTE	Inspecteur de salubrité		mixte	
	Secrétaire		mixte	
	Assistant financier du chef de centre de vaccination		oui	
	Agent de salubrité		non	
GESTION DES RISQUES	Responsable plan communal de sauvegarde et sécurité risques majeurs		oui	
	Responsable service		oui	
	Assistant(e) de direction		oui	
	Agent du domaine public et régisseur (terrasses et animations)		mixte	
POLE GESTION DU DOMAINE PUBLIC	Surveillant de travaux et domaine public		non	
POLE ANIMATION	Agent du domaine public et régisseur (chantiers travaux-stationnement)		mixte	
	Chef de service		mixte	
	Responsable du secteur animations et projets		mixte	
MAISON DES SERVICES PUBLICS	Responsable du secteur administration des dossiers de festivités			
	Agent en charge des dossiers de festivités		mixte	
	Responsable de la MSP		mixte	
	Agent d'accueil polyvalent		non	
	Gestionnaire Salle Polyvalente/Boulodrome		mixte	

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212001335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé de réception exécutoire

Réception en préfecture : 07/03/2022
Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



SERVICES	POSTES	ELIGIBILITE TELETRAVAIL	NIVEAU DE TELETRAVAIL
DGA ARCHITECTURE ET PATRIMOINE	Directeur Général Adjoint Architecture et Patrimoine (DGAAP)	mixte	1
	Assistant(e) de direction	oui	3
POLE PATRIMOINE	Responsable du Pôle Patrimoine	mixte	2
	Attaché scientifique et administrative	mixte	2
	Assitant Médiation / Administration	mixte	3
POLE BATIMENTS SCOLAIRES	Responsable pôle bâtiments scolaires	mixte	2
	Technicien Bâtiments Scolaires	mixte	2
POLE BATIMENTS ADMINISTRATIFS	Responsable pôle bâtiments administratifs	mixte	2
	Technicien Bâtiments Administratifs	mixte	2

SERVICES	POSTES	ENIGNEURITE TELETRAVAIL	NIVEAU DE TELETRAVAIL
DGA POLITIQUES EDUCATIVES CULTURELLES	Directrice Générale Adjointe Politiques Educatives et Culturelles	mixte	1
	Chargé de projet opérationnel du dispositif cité éducative	oui	1
	Assistant(e) de direction	oui	1
DIRECTION EDUCATION VIE SCOLAIRE	Directeur éducation vie scolaire	oui	2
	Agent d'accueil	non	non
	Secrétaire	non	non
DEVS - ATSEM	Responsable du service scolaire	mixte	2
	Agent Spécialisé des Ecoles Maternelles	non	non
DEVS - CUISINE CENTRALE	Gestionnaire en restauration scolaire	mixte	2
	Magasinier	non	non
	Cuisinier en restauration collective	non	non
	Chef de production	non	non
	Plongeur	non	non
	Chauffeur - Livreur	non	non
DEVS - RESTAURATION COLLECTIVE	Responsable du service de la restauration scolaire	mixte	2
DEVS - PROGRAMME REUSSITE EDUCATIVE	Agent de restauration collective	non	non
DEVS - MAISON DES SCIENCES	Coordinateur de la réussite éducative	mixte	3
	Responsable	mixte	2
	Assistant-médiateur	mixte	3
POLE JEUNESSE LOISIRS	Responsable du Pôle Jeunesse et Loisirs	mixte	2
	Administratif bureau / actions PJJ	mixte	3
	Administratif bureau / Bibliothèque, garderies maternelle et élémentaire / Periscopaire	mixte	3
	Coordinateur ACM perré et cours / Actions Jeunes	non	non
	Directeur accueil collectif de mineurs (ACM)	non	non
	Animatrice et Directeur accueil collectif de mineurs (ACM) Per extra-collège	non	non
DIRECTION PETITE ENFANCE	Animatrice	mixte	2
DPE - CRECHE	Directeur(trice) de la petite enfance	non	non
	Educatrice de jeunes enfants	non	non
	Agent de crèche	non	non
	Auxiliaire de puériculture en crèche	non	non
	Responsable de structure d'accueil de jeunes enfants	non	non
	Biberonnière	non	non
	Cantinière	non	non
	Secrétaire	non	non
DPE - HALTE GARDERIE	Agent de crèche	non	non
	Auxiliaire de puériculture	non	non
DPE - RELAIS ASSISTANTES MATERNELLES	Educatrice de jeunes enfants	non	non
	Responsable relais municipal d'assistantes maternelles	non	non
DIRECTION DE LA CULTURE	Secrétaire	non	non
	Directeur de la culture	oui	2
DC - POLE ACTION CULTURELLE	Coordinateur arts visuels - Agent d'accueil et de surveillance en salle ARSENALE	non	non
	Assistant de Direction	oui	2
	Responsable de l'action culturelle	oui	2
	Responsable des studios de répétitions du centre culturel	mixte	2
DC - POLE ADMINISTRATIF THEATRE	Médiateur pour le centre culturel	mixte	2
	Directeur(trice) théâtre	mixte	2
	Agent d'accueil	non	non
	Concierge théâtre municipal de Bastia	non	non
	Agent d'accueil - billetterie	non	non
	Assistant(e) de direction	oui	3
DC - POLE TECHNIQUE THEATRE	Directeur technique	non	non
	Régisseur général plateau, Théâtre Municipal et Centre Culturel - Responsable sécurité Théâtre	non	non
	Machiniste / Contrôleur	non	non
	Technicien son	non	non
DC - THEATRE SAN ANGELO	Technicien lumière	non	non
	Régisseur Général de la Maison des associations et du Théâtre de Poche Saint'Angelo	non	non
	Agent d'accueil (Maison des associations)	non	non
DC - ALBORU	Agent d'accueil théâtre de poche	non	non
	Responsable Pôle administratif et financier (Théâtre - Centre Culturel Abr'Oul, chef Centre Abr'Oul)	mixte	2
	Agent d'accueil - billetterie	non	non
DC - MEDIATHEQUE	Administrateur Régisseur ou pôle administration des spectacles (Théâtre Municipal - Centre Culturel)	mixte	2
	Intendant / Gardien / responsable unique de sécurité	non	non
	Responsable du réseau des médiathèques de la ville de Bastia	mixte	2
	Agent de médiathèque - Référent - section jeunesse	non	non
	Agent de médiathèque Référent du secteur numérique et multimédia	non	non
	Agent de médiathèque - Suivi des engagements et des mandateries	non	non
	Assistante principale de conservation - Référent - section adulte	mixte	2
DC - BIBLIOTHEQUE CENTRALE	Agent de médiathèque, Section Jeunesse	non	non
	Responsable section jeunesse	mixte	2
	Responsable section adulte	mixte	2
	Secrétaire	mixte	3
	Agent de bibliothèque	non	non
DC - BIBLIOTHEQUE PATRIMONIALE	Agent de médiathèque	non	non
	Responsable de la bibliothèque patrimoniale	mixte	2
DC - MUSEE	Agent de bibliothèque	non	non
	Responsable musée	mixte	2
	Responsable pôle conservation	mixte	2
	Responsable des expositions temporaires, des publications et du centre de documentation	mixte	2
	Régisseur des collections	mixte	2
	Régisseur titulaire de recettes et responsable du pôle accueil	mixte	3
	Secrétaire	non	non
	Agents d'accueil et surveillance en salle	non	non
	Agent technique	non	non
	Agents d'accueil et de surveillance / régisseur adjoint mandataire suppléant / gardien chef	non	non
	Agents d'accueil et de surveillance / régisseur mandataire suppléant	non	non

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-21220335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



SERVICES	POSTES	ELIGIBILITE TELETRAVAIL	NIVEAU D'ETUDE	TRAVAIL
DGA AMENAGEMENT ET ENERGIE	DGA Aménagement et Energie	mixte		1
	Assistant(e) de direction	oui		3
POLE SYSTEMES DE GESTION	Chargé de projets Développement Durable	oui		2
POLE EUROPE ET SUBVENTION TRAVAUX	Responsable du pôle systèmes de gestion	oui		2
	Responsable du Pôle Europe et Subventions Travaux	oui		2
	Assistant	oui		3
POLE PROXIMITE ET GESTION DES INTERVENTIONS TECHNIQUES	Responsable du service	mixte		2
	Gestionnaire des Interventions Techniques	mixte		2
	Surveillant de travaux	non		0
DIRECTION TRAVAUX AMENAGEMENT ESPACE PUBLIC	Responsable Direction Travaux d'aménagement des espaces publics	mixte		2
	Responsable du bureau d'études	oui		2
	Technicien en charge des espaces publics	mixte		2
	Technicien de travaux VRD	mixte		2
DIRECTION ENERGIE	Responsable de la direction de l'Energie	oui		2
	Technicien éclairage public	mixte		2
	Responsable gestion des fluides/sécurité	mixte		2
DIRECTION URBANISME ET PLANIFICATION	Responsable urbanisme	oui		2
	Instructeur droit des sols	oui		3
BUREAU D ETUDES	Responsable du bureau d'études	oui		3
	Dessinateur projeteur SIG , Referent SIG ville de Bastia	oui		2

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212001335-20220127-2022-01-27-01 DE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

Réception en préfecture : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



SERVICES	POSTES	ELIGIBILITE TELETRAVAIL	NIVEAU DE TELETRAVAIL
DRUCS	Directeur du renouvellement urbain et de la cohésion sociale	mixte	1
	Assistant(e) administrative	oui	3
	Chargé de mission OPC urbain PRU	mixte	2
	Chargé de mission Maîtrise d'oeuvre Urbaine et Sociale (MOUS)	mixte	2
	Chargé de mission POPAC	mixte	2
POLE REDYNAMISATION CŒUR DE VILLE	Développeur économique et commercial Cœur de Ville	mixte	2
	Chargé de projet action cœur de ville	mixte	2
	Chargé de mission OPC urbain PRU	mixte	2
	Chef de projet cohésion sociale	mixte	2
	Chargé de mission cohésion sociale	non	0
POLE RENOUVELLEMENT URBAIN	Médiateur social	non	0
	Médiateur social / Animateur cyberbase suppléant	non	0
	Animateur cyberbase	non	0
POLE COHESION SOCIALE	Chargé de mission cohésion sociale - Centre ancien	mixte	2
	Médiateur social	non	0
MAISON DES QUARTIERS SUD			
MAISON DU CENTRE ANCIEN			

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



SERVICES	POSTES	ELIGIBILITE TELETRAVAIL	NIVEAU DE TELETRAVAIL
DIRECTION DU CENTRE TECHNIQUE MUNICIPAL	Directeur des interventions techniques	mixte	1
	Secrétaire	mixte	3
	Agent polyvalent surveillance des voies et affichage	non	0
	Assistante de direction	mixte	3
CENTRALE D'ACHATS	Responsable de la Centrale d'Achats	mixte	1
	Agent - centrale d'achats	mixte	3
	Adjoint au Responsable de la Centrale d'Achats	mixte	2
CA - MAGASIN	Responsable du magasin	mixte	1
	Magasinier	mixte	2
POLE PROPRETE URBAINE	Responsable propreté urbaine et adjoint au Directeur des Interventions Techniques	non	0
	Assistante	mixte	3
PU - BALAYAGE	Surveillant de secteur service balayage	non	0
	Agent de propreté urbaine	non	0
PU - LAVAGE	Adjoint du chef de service de propreté urbaine	non	0
	Agent de propreté urbaine	non	0
POLE ESPACES VERTS	Responsable de l'équipe espace vert	non	0
	Responsable Adjoint	non	0
	Chef d'équipe de débroussaillieur	non	0
	Débroussaillieur/Jardinier	non	0
	Chef d'équipe jardinier	non	0
	Entretien parcs et jardins	non	0
	Jardinier	non	0
	Chef d'équipe élagueur	non	0
	Élagueur	non	0
	Responsable de la pépinière	non	0
	Pépinieriste	non	0
	Réparateur matériel agricole	non	0
	Chef d'équipe arrosage	non	0
	Arroseur	non	0
	Homme de pied	non	0
	Gardiens parcs et jardins	non	0
	Chauffeur poids-lourds, épaveuse	non	0
POLE VOIRIE SIGNALISATION	Chef d'équipe intervention rapide	non	0
	Electricien	non	0
	Agent d'équipe EIR	non	0
	Agent de goudronnage	non	0
PVR - Equipe Municipale d'interventions Rapides	Adjoint au responsable maçonnerie, responsable de service EMIR et concierges	non	0
	Agent EMIR	non	0
SERVICE GARDIENS SCOLAIRES	Gardien scolaire	non	0
SERVICE MENUISERIE	Responsable service menuiserie	non	0
	Menuisier	non	0
SERVICE FORGE	Responsable de l'équipe forge	non	0
	Forgeron	non	0
POLE MACONNERIE	Chef d'équipe service maçonnerie	non	0
	Agent de service maçonnerie	non	0
POLE PEINTURE	Peintres	non	0
POLE PLOMBERIE	Plombier	non	0
POLE PARC AUTOMOBILE	Responsable de Pôle	non	0
	Chef atelier mécanique véhicules	non	0
	Suiveur de pièces/Régulateur/Suivi des carburants du parc automobile	non	0
	Mécanicien véhicules	non	0
POLE CHAUFFEURS	Mécanicien poids lourds	non	0
	Responsable service chauffeurs	non	0
	Chauffeur poids lourds	non	0
POLE FESTIVITES	Chef d'équipe festivités	non	0
	Adjoint chef d'équipe festivités	non	0
	Agent des festivités	non	0
POLE ELECTRICITE	Chef d'équipe électricien	non	0
	Electricien	non	0

02B-212000336-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé de réception exécutoire

Réception par le Préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



SERVICES	POSTES	ELIGIBILITE TELETRAVAIL	NIVEAU DE TELETRAVAIL
DIRECTION AFFAIRES JURIDIQUES	Directrice des affaires juridiques réglementaires et de la gestion domaniale	mixte	1
POLE AFFAIRES JURIDIQUES ET ASSURANCES	Responsable pôle affaires juridiques, réglementaires et assurances	oui	2
	Gestionnaire des assurances/assistante juridique	oui	3
POLE POLITIQUE FONCIERE ET IMMOBILIERE	Responsable du pôle politique foncière et immobilière – directrice adjointe	mixte	2
	Assistant	oui	3

Accusé de réception Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-02020127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



SERVICES	POSTES	NIVEAU DE TELETRAVAIL	
		ELIGIBILITE	TELETRAVAIL
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	Directrice des Ressources Humaines	oui	1
	Assistant	oui	3
	Responsable des carrières	oui	2
POLE RECRUTEMENTS CARRIERES REMUNERATION	Assistant	oui	3
	Responsable paie	oui	2
	Responsable recrutement	oui	2
POLE ABSENCES RETRAITE MEDECINE PRO	Gestionnaire des congés maladie et retraite	oui	2
	Gestionnaire des accidents de travail et des maladies	oui	2
	Infirmière	mixte	2
	Assistant administratif du chef de centre	oui	3
	Adjoint administratif au service médecine professionnelle	oui	3
	Adjoint administratif au service accidents de travail et maladies professionnelles	oui	3
	Gestionnaire des congés	oui	3
POLE FORMATION	Responsable formation	oui	2
	Assistant	oui	3
POLE SANTE SECURITE AU TRAVAIL	Agent chargé de fonctions d'inspections	mixte	2
	Conseiller en prévention	mixte	2
	Secrétaire	oui	3
POLE ENTRETIEN DES BATIMENTS COMMUNAUX	Responsable du pôle entretien des bâtiments communaux	mixte	2
	Responsable adjoint de l'entretien des locaux	mixte	2
	Agent d'entretien	non	0

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022
Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



0	0 jour de télétravail
1	1 jour par semaine
2	2 jours par semaine
3	3 jours par semaine

SERVICES	MIXTES	OUI	NON	POSTES	POSTE TELETRAVAILLABLE	POSTE ENTIEREMENT TT	EFFECTIF	EFFECTIF TELETRAVAILLABLE	%EFFECTIF TELETRAVAILLABLE	
CABINET	2	3	1	6	83,33%	50,00%	8	8	100,00%	100,00%
DGS	3	1	0	4	100,00%	25,00%	4	4	100,00%	100,00%
COMIM	1	2	0	3	100,00%	66,67%	4	4	100,00%	100,00%
LCC	1	1	0	2	100,00%	50,00%	2	2	100,00%	100,00%
DAG	4	8	11	23	52,17%	34,78%	27	17	62,96%	62,96%
DGAMIR	1	19	12	32	62,50%	59,38%	47	25	53,19%	53,19%
DGAPC	12	12	17	41	58,54%	29,27%	71	23	32,39%	32,39%
DGAPEC	29	8	49	86	43,02%	9,30%	240	55	22,92%	22,92%
DGAAP	8	1	0	9	100,00%	11,11%	11	11	100,00%	100,00%
DGAEE	8	11	1	20	95,00%	55,00%	23	23	100,00%	100,00%
DRUCS	9	1	5	15	66,67%	6,67%	19	14	73,68%	73,68%
CTM	9	0	50	59	15,25%	0,00%	182	2	1,10%	1,10%
DAJ	2	3	0	5	100,00%	60,00%	5	5	100,00%	100,00%
DRH	5	15	1	21	95,24%	71,43%	63	18	28,57%	28,57%
TOTAL	94	85	147	326	54,91%	26,07%	706	211	29,89%	29,89%

RESTE 30% TELETRAVAILLABLE
DONT LA MOITIE SEULEMENT EN PARTIE

FORMULAIRE DE DEMANDE DE TELETRAVAIL (A DOMICILE)

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Partie I - DEMANDE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022
Affichage : 07/03/2022

Demande initiale ☐

Demande de renouvellement ☐

Pour l'autorité compétente par délégation



AGENT CONCERNE

Nom et prénom :

Matricule :

Grade :

Direction/Service :

DETAIL DE LA DEMANDE

Demande à télétravailler à compter du : xx/xx/20xx (au 1^{er} jour du mois)

Motivation de la demande sauf motif médical (le cas échéant, joindre les pièces justificatives)

Activités/missions télétravaillées souhaitées et quotité hebdomadaire :

Préciser les jours souhaités de télétravail :

(1 à 3 jours maximum/semaine pour les personnes à temps plein, selon le niveau de télétravail)

Vœux 1 :

Vœux 2 :

- ☐ Lundi
- ☐ Mardi
- ☐ Mercredi
- ☐ Jeudi
- ☐ Vendredi

- ☐ Lundi
- ☐ Mardi
- ☐ Mercredi
- ☐ Jeudi
- ☐ Vendredi

Préciser le lieu d'exercice du télétravail :

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Le demandeur atteste sur l'honneur que son domicile comporte un espace de travail dédié et adapté répondant aux règles de sécurité électrique et permettant un aménagement optimal du poste de travail informatique.

Il atteste avoir pris connaissance des règles de cadrages du télétravail précisé dans la délibération 19 mai 2020 et qui s'imposent à lui et être assuré pour l'exercice de son activité professionnelle sur son lieu de télétravail. Il s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information définis dans la charte d'utilisation des moyens informatiques et de communication.



Bastia

GUIDE SUR LE TELETRAVAIL

PARTIE I : LES BONS REFLEXES

1. Un environnement de travail adapté
A/ Aménager son poste de travail
B/ Séparer vie privée et vie professionnelle
2. L'autonomie et la charge de travail
A/ Trouver sa propre organisation
B/ Maîtriser son temps de travail
3. De nouveaux modes de fonctionnement
A/ La relation agent en télétravail / manager
B/ La relation entre l'agent en télétravail et ses collègues
4. Les bons réflexes à conserver dans le cadre du RGPD
5. Sécuriser son usage de l'outil informatique

PARTIE II : LE MANAGEMENT A DISTANCE

1. Adapter ses méthodes de travail
A/ Des règles de fonctionnement claires
B/ Manager par objectifs
C/ Garder le contact
2. Maintenir une cohésion d'équipe
A/ Encourager l'esprit d'équipe
B/ Accompagner l'équipe
3. Favoriser l'autonomie et la responsabilisation de chacun
A/ Cultiver la confiance
B/ Valoriser les efforts et les résultats
4. Prévenir les risques
A/ Etre attentif et agile
B/ La bonne posture face aux risques

PARTIE III : LA VILLE DE BASTIA VOUS ACCOMPAGNE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



1. Les outils et équipements informatiques en télétravail
2. Se former au télétravail
3. Une formation spécifique à la détection des risques psychosociaux
4. Un parcours « coaching » adapté aux télémanagers

PARTIE I : LES BONNS REFLEXES

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



Le télétravail, nouveau mode organisationnel, permet de mieux concilier vie privée et vie professionnelle mais il peut également être source de risques sur la santé et la sécurité des agents: au plan physique (troubles musculo-squelettiques, visuels...) ou au plan psychosocial (perte des limites entre vie professionnelle et privée, augmentation du stress ou isolement social).

Sa mise en place nécessite donc l'application de certaines mesures de précaution afin de prévenir ces risques et d'assurer une bonne qualité de vie à l'agent en télétravail.

1 : Un environnement de travail adapté

Aménager chez soi un espace dédié au travail est fortement recommandé pour favoriser le calme et la concentration et pour prévenir certains désagréments physiques. Cela permet en outre de marquer une frontière concrète entre vie professionnelle et vie privée.

- *A/ Aménager son poste de travail*

- Afin d'éviter la fatigue liée à un temps trop long de travail sur écran, alternez les tâches qui nécessitent une grande attention visuelle (contrôle, usage de tableurs...) et celles qui ne nécessitent pas le recours à l'écran (audioconférences et visio-conférences...).
- Pour éviter l'apparition de troubles musculo-squelettiques (TMS), travaillez sur une table ou un plan de travail et posez les deux pieds complètement sur le sol.
- Ne télé-travaillez pas sur le canapé et/ou lit. Pour éviter l'apparition de douleurs, il est recommandé de maintenir le dos droit en privilégiant l'utilisation d'une chaise ou un siège avec un dossier rigide.
- Rehaussez votre ordinateur afin d'avoir le haut de l'écran à hauteur des yeux. Si vous utilisez un ordinateur portable, branchez-le ponctuellement sur un grand écran (télévision par exemple), si cela est possible.
- Si vous le pouvez, utilisez des périphériques (clavier, souris...). Leur branchement permet de travailler à bonne distance de l'écran de l'ordinateur et d'adopter des postures moins contraignantes pour le squelette.
- Alternez la position assise et la position debout pour éviter de maintenir une même posture et engendrer une sensation d'inconfort.
- Faites des pauses : 15 mn toutes les 2 heures ou 5 à 10 mn par heure de travail en continu.
- Veiller autant que possible à éviter au pourtour du poste de travail la présence de câbles « volants » pouvant occasionner des risques de chute de plain-pied.



Diminuer les effets défavorables de la souris informatique

Son usage peut favoriser l'apparition de troubles musculo-squelettiques du membre supérieur, spécifiques au travail informatisé (par exemple tendinite, syndrome du canal carpien).

Quelques conseils :

Alterner main droite et main gauche, Privilégier les raccourcis clavier :

Copier = Ctrl + C

Coller = Ctrl + V

Sélectionner un tableau = Ctrl + *

Fermer une fenêtre = Ctrl + F4

Répéter une action sur Excel =

touche F4 Afficher deux pages sur le même écran = touche

windows (en bas à gauche du clavier) + touche directionnelle.

D'autres raccourcis :

<https://support.microsoft.com/fr-fr/windows/raccourcis-clavier-dans-windows-dcc61a57-8ff0-cffe-9796cb9706c75eec>

En pratique Aménager son poste de travail

Diminuer la fatigue visuelle

Les symptômes

- Picotements,
- Vision floue,
- Maux de tête,
- Rougeurs des yeux.

Principales causes

- Éclairage, reflets, éblouissement,
- Air trop sec,
- Absence de pause devant l'ordinateur,
- Taille des caractères inadaptée.

Conseils

Quitter l'écran des yeux toutes les 2 heures,

Fermer les yeux puis les bouger dans tous les sens,

Reposer sa vue en regardant au loin,

Aérer au minimum 10 minutes par jour

son bureau lorsque l'air n'est pas renouvelé automatiquement par un

système de ventilation,

Utiliser des larmes artificielles après avis de son médecin si nécessaire,

Changer la taille de police dans le panneau de configuration.

En pratique

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet 07/05/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente, par délégation



Travailler intensivement devant un écran de visualisation peut engendrer des troubles pour la santé tels que fatigue visuelle, troubles musculo-squelettiques et stress. Cependant il est possible de limiter ces troubles en intervenant sur l'organisation du travail, l'affichage de l'écran, l'implantation et l'aménagement du poste de travail.

Quelques recommandations

L'écran :

- Placez l'écran perpendiculairement à la fenêtre
- Si vous utilisez un éclairage d'appoint, celui-ci ne doit pas être dirigé vers l'écran
- Privilégiez un fond clair et des caractères foncés
- Réglez la luminosité et le contraste de l'écran
- Pensez à le nettoyer
- La distance entre vous et l'écran doit se situer entre 60 et 70cm
- Si possible, rehaussez-le de sorte que sa partie haute soit au niveau de vos yeux

Le clavier :

- Il doit être placé de façon à ce que l'espace entre la barre d'espacement et le bord de votre plan de travail soit entre 10 et 15 cm
- Bien se positionner en face du clavier
- Il est déconseillé de déplier les pieds du clavier
- Evitez de poser continuellement les poignets sur le bord du plan de travail

pendant la frappe. Privilégiez la posture poignets flottants.

La souris :

- Une surface de 25 x 20 cm est conseillée pour son déplacement
- Sa taille et sa forme doivent être adaptées à celles de la main
- Elle doit être positionnée dans le prolongement de l'épaule, l'avant-bras étant appuyé sur la table.

Le porte-document :

Si vous utilisez un porte-document, idéalement il doit être placé :

- Soit juste à côté de l'écran à la même hauteur, à la même distance et à la même inclinaison que votre écran
- Soit devant vous, entre le clavier et l'écran (support écriture incliné)

Le télétravail sur ordinateur portable :

En cas d'usage intensif, il est utile pour éviter l'apparition de troubles musculosquelettiques (TMS), d'utiliser l'ordinateur portable avec des équipements additionnels : clavier, écran et souris externes (voir recommandations ci-dessus). De plus, un plan incliné permet de surélever l'écran à hauteur des yeux pour ne pas fatiguer la vue et ne pas créer de tension au niveau du cou et des épaules.

- ***B/ Séparer vie privée et vie professionnelle***

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



Organisez, dans la mesure du possible, un espace de travail distinct des autres espaces de vie. S'asseoir à son poste de travail et en sortir **marque physiquement une coupure** entre le temps professionnel et le temps personnel.

- En l'absence de trajets pour se rendre au travail et rentrer chez soi, qui sont d'ordinaire des moments de transition, tentez d'établir des **rituels qui marquent symboliquement le début et la fin de la journée professionnelle**.
- S'habiller en tenue de travail permet de se mettre en route.
- Adopter des horaires semblables à ceux du bureau ou en présentiel.
- Dans un lieu partagé avec des membres de votre famille, organisez votre travail en définissant le planning de la journée à l'avance avec vos proches. Communiquez-leur les moments de réunions importantes et les moments plus flexibles. Définissez des espaces où vous ne devez pas être dérangé. Convenez ensemble d'une heure commune pour déjeuner.
- Réalisez vos activités personnelles (tâches domestiques par exemple) sur les temps de pause ou de déjeuner.
- Définissez avec votre manager des créneaux durant lesquels vous serez joignable et informez-en les personnes avec lesquelles vous interagissez au quotidien.
- Chacun a droit à la déconnexion : en dehors de vos horaires de travail, déconnectez-vous, tant au niveau informatique que téléphonique !

2 : L'autonomie et la charge de travail

- ***A/ Trouver sa propre organisation***

Télé-travailler signifie définir soi-même sa propre façon de s'organiser et de gérer les priorités. Le temps de travail à domicile étant moins rythmé par les sollicitations extérieures (collègues, réunions improvisées, échanges avec le manager...), de nouvelles ressources seront nécessaires pour acquérir une autonomie différente. Selon les individus, cela peut être plus ou moins difficile. Aussi, **il ne faut pas hésiter à exprimer ses éventuelles difficultés auprès de son manager qui déterminera avec l'agent l'accompagnement à mettre en place.**

- ***B/ Maîtriser son temps de travail***

Si l'employeur et l'agent doivent respecter la réglementation sur le temps de travail, les personnes en télétravail veulent parfois s'avancer dans leur activité ou résorber un retard. Allongeant leur temps de travail, elles peuvent progressivement déborder sur la soirée ou le week-end. Au fil du temps, ce débordement peut s'accroître et le télétravailleur peut être amené à accepter une charge de travail excessive, alimentant en retour le débordement sur sa vie privée.

Pour bien maîtriser son temps de travail, il est nécessaire de l'encadrer clairement à l'origine avec son manager. Organisez avec lui votre journée et fixez ensemble vos créneaux de disponibilité, les outils de communication que vous utiliserez ainsi que votre charge de travail quotidienne. **Faites-lui part de vos difficultés.**

Organisation, régularité, adaptabilité, tels sont les maîtres-mots du télétravail

3 : De nouveaux modes de fonctionnement

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



A/ La relation agent en télétravail/manager

La mise en place du télétravail implique une modification du fonctionnement entre l'agent en télétravail et le manager. Ce nouveau fonctionnement sera bien entendu co-construit : l'agent sera acteur dans ce projet.

- ☐ L'agent peut faire un retour régulier à son manager de l'avancée de ses travaux et lui fait part de ses éventuelles difficultés, sur un créneau programmé soit en télétravail soit en présentiel.

- B/ La relation entre l'agent en télétravail et ses collègues

L'agent en télétravail peut souffrir d'une absence de visibilité de sa disponibilité et de son activité. Sa non-présence au bureau peut limiter la sollicitation de ses collègues et participer à alimenter un sentiment d'isolement. Afin de prévenir ce risque et la perte de repères, il est utile d'instaurer des rituels de communication entre le télétravailleur et ses collègues de bureau.

4 : Les bons réflexes à conserver dans le cadre du RGPD

Dans le cadre du Règlement général sur la protection des données (RGPD) et son respect, de bons réflexes sont à appliquer :

- Ne collectez que les données nécessaires à un but bien déterminer et légitime pour la réalisation de l'objectif.
- Informez-vous sur l'utilisation qui est faite de vos données.
- Informez-vous sur les droits que vous pouvez exercer, pour garder une maîtrise de vos données.
- Fixez-vous une durée de conservation des données, notamment de vos mails pour limiter les risques

Au même titre que ces bons réflexes, doit s'ajouter une sécurisation de l'usage de son outil informatique.

5 : Sécuriser son usage de l'outil informatique

L'intensification du télétravail, et la désorganisation et la confusion qui peuvent y être associées ont permis aux cybercriminels d'intensifier leurs attaques.

Les principales cyberattaques que l'on peut envisager sont :



L'hameçonnage
(phishing)

• L'hameçonnage (phishing)

Messages (email, SMS, chat...) visant à dérober des informations confidentielles (mots de passe, informations personnelles ou bancaires) en usurpant l'identité d'un tiers de confiance.

•



Les rançongiciels
(ransomware)

Les rançongiciels (ransomware)

Attaque qui consiste à chiffrer ou empêcher l'accès aux données de la collectivité et à réclamer une rançon pour les libérer. Ce type d'attaque s'accompagne de plus en plus souvent d'un vol de données et d'une destruction préalable des sauvegardes. Ces attaques sont généralement rendues possibles par une intrusion sur le réseau de la collectivité, soit par ses accès à distance, soit par la compromission de l'équipement d'un télétravailleur.

Afin de préserver au mieux la sécurité de la Ville de Bastia, appliquez les recommandations suivantes :



- **Utilisez une connexion sécurisée pour tous vos usages professionnels**
Évitez l'utilisation de réseaux Wifi publics qui peuvent être piratés : vos données peuvent être interceptées ou modifiées.

Si vous utilisez une connexion VPN, activez-la dès l'ouverture de votre



• **Séparez les usages pro et perso**

Verrouillez votre poste afin d'éviter les modifications ou suppressions malencontreuses.

Si vous disposez d'un poste professionnel, il ne doit pas être utilisé par votre entourage. L'usage personnel doit être restreint afin de limiter les risques de piratage et de surcharge du réseau de la collectivité.



• **Sauvegardez vos documents**

De façon régulière, sauvegardez vos documents sur le serveur de fichiers de la collectivité afin d'éviter toute perte de données.

Évitez d'utiliser des clefs USB personnelles : elles sont un vecteur important de fuite de données.



• **Assurez la protection du matériel**

Pensez à appliquer les mises à jour de sécurité et à utiliser des mots de passe complexes : cela pourrait éviter une attaque. De même, le téléchargement sur internet est dangereux.

• **Soyez vigilant quant à la navigation internet**



Le surf internet est une source importante d'infection virale. Les malwares peuvent infecter votre poste lors de la consultation de sites qui se sont fait pirater, de sites non sûrs ou illicites (sites de jeux, de contrefaçons, de téléchargement...).

Méfiez-vous des belles occasions, par e-mail ou sur internet.

PARTIE II : LE MANAGEMENT A DISTANCE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente de l'Etat



La crise sanitaire a très largement impacté le modèle de travail des organisations publiques et privées dans un double souci de préservation de la sécurité des agents et de continuité du service. La Ville de Bastia a donc instauré dans ce contexte de crise le télétravail qui s'est imposé comme un nouveau mode d'organisation professionnelle pour une partie des services.

En 2020, avec un rythme de transformation toujours plus intense, l'administration a appris de l'expérience et a identifié les voies à adopter pour améliorer cet outil de crise.

De façon régulière et volontaire, certains agents et managers peuvent ainsi exercer leur activité hors des locaux de l'administration en utilisant les technologies de l'information et de la communication.

Si le télétravail a conjoncturellement un objectif de sécurité sanitaire, à plus long terme il permet aussi d'améliorer la qualité de vie de l'agent dans une démarche de développement durable et d'équilibre des temps de vie professionnelle et vie privée. Il présente aussi des risques tels que l'éloignement du collectif de travail et le sentiment d'isolement ou encore l'empiètement de la vie professionnelle sur la vie personnelle.

Pour faire face à ce nouveau défi, les encadrants doivent modifier et adapter leur mode de management pour accompagner efficacement leur équipe qu'elle soit à distance ou en mode de travail mixte (en présentiel et en distanciel).

Ce guide a pour objectif de les aider à animer le collectif en proposant des conseils et des outils pratiques pour manager leurs agents à distance.

1. Adapter ses méthodes de travail : le télétravail renforce la nécessité de la confiance et de la coopération avec vos équipes.

Le télétravail c'est avant tout une rupture dans vos habitudes de travail personnel et d'équipe. Vous êtes au domicile ou vous gérez même si vous êtes en présentiel des agents en télétravail. Les rituels ne sont donc plus les mêmes. Il vous faut gérer le travail dans un lieu inhabituel et des outils nouveaux pour garder le contact ou organiser les temps de travail collectif.

- A/ Des règles de fonctionnement claires

- **Dès le début, fixez et clarifiez les règles de fonctionnement auprès de vos collaborateurs en veillant à appliquer un principe d'égalité de traitement entre les agents travaillant sur site et ceux en télétravail.**

Ainsi, vous pouvez établir un **calendrier des jours et horaires télétravaillés** en fonction des nécessités de service et en concertation avec le ou les agents concernés (notamment pour les mécaniques de roulement).

Ce calendrier, partagé avec l'équipe et régulièrement actualisé, contribuera au respect des temps de vie des télétravailleurs.

- **Déterminer la charge de travail de manière homogène entre les agents en télétravail et ceux sur site.**



Si le télétravail permet aussi de gérer de la flexibilité, il reste impératif de **respecter** les contraintes de la mission même à distance notamment pour les agents chargés de mission de gestion ou d'instruction. Pour des agents en situation comparable, la charge de travail des télétravailleurs doit être équivalente à celle des agents travaillant en présentiel.

Egalement, les procédures de gestion des urgences et des imprévus ne doivent pas uniquement reposer sur les agents présents qui auront un sentiment d'iniquité vis-à-vis de leurs collègues en télétravail. Ces derniers doivent pouvoir intervenir même à distance et gérer la permanence de la mission.

En visio-conférence, prévoyez une séance spécifique sur « **VOS ATTENTES** » et celles de votre équipe concernant les règles de fonctionnement, l'organisation du travail et notamment son articulation entre les télétravailleurs et les agents sur site. Ce temps d'échange se déroule sur une durée maximale d'1 heure.

- *B/ Manager par objectifs*

En télétravail, **le management par objectifs** devient incontournable pour piloter votre activité et rendre la réussite plus probable. Il suppose de définir précisément en amont les missions, responsabilités et contributions de chacun aux objectifs.

Communiquez des objectifs clairs, suffisamment exigeants, partagés et réalisables par votre équipe dans un temps d'action raisonnable.

La principale difficulté réside dans la fixation d'objectifs pertinents. Pour vous aider, vous pouvez utiliser la **règle dite S.M.A.R.T.** :

- **Spécifique** : votre objectif doit être adapté au travail de l'agent en charge du travail,
- **Mesurable** : les progrès, réalisés ou à venir, peuvent être évalués de manière objective,
- **Ambitieux, Atteignable, Acceptable** : votre objectif doit être suffisamment motivant pour votre équipe mais doit demeurer atteignable pour que vos collaborateurs acceptent d'y adhérer. Pour rendre votre objectif atteignable, divisez-le en plusieurs étapes et réunissez des conditions facilitantes en prévoyant par exemple, des solutions alternatives,
- **Réaliste** : l'objectif doit être pertinent et fixé au regard des capacités, du temps et des ressources mobilisables,
- **Temporellement défini** : un calendrier d'atteinte de l'objectif doit prévoir une date buttoir réaliste et des objectifs intermédiaires.

A partir de ce questionnement, définissez auprès de votre équipe la portée, les délais et les livrables pour chaque objectif ainsi que des outils simples de suivi (tableau de bord, tableau des actions).

- *C/ Garder le contact*

Votre équipe a besoin de vous voir.

L'appliquatif TEAMS ne doit pas constituer un alibi participatif. Il est aussi utile pour maintenir le lien social qui est l'un des premiers écueils du télétravail. Vous devez voir vos agents via la vidéo par visio-conférence. Même si les appels téléphoniques, les e-mails et SMS sont un bon point de départ, des outils comme Microsoft Teams (outil de travail collaboratif de la collectivité) sont bien mieux adaptés à la collaboration et à la communication.



Prévoyez des temps d'échange individuels et des temps d'échange collectifs en laissant la parole à vos collaborateurs.

L'un des écueils le plus souvent rencontré concernant le travail à distance est le sentiment de solitude et d'isolement qui peut s'instaurer, surtout pour les agents habitués à un environnement de bureau. Vous leur assurez votre équipe et participez au développement de votre téléleadership.

Communiquer de manière régulière et diffuser l'information en même temps à l'équipe en choisissant le bon moyen de communication selon le type de message et sans inonder les messageries électroniques.

Organisez régulièrement des **Points FLASH** dédiés au partage de l'information avec vos collaborateurs, sur un temps d'échange court d'environ 30 minutes, avec un support à partager et un ordre du jour clair en veillant à donner la parole à chaque participant.

Même à distance, une équipe informée reste une équipe engagée.

2. Maintenir une cohésion d'équipe malgré la distance.

3.

Soyez participatifs, c'est le moment !

- A/ Encourager l'esprit d'équipe

Développez le travail collaboratif au sein de votre équipe grâce aux technologies de l'information et de la communication : partage de documents en réseau, rédaction collaborative de documents...

Vous pouvez également **proposer des temps informels de convivialité** pour prendre des nouvelles de votre équipe et **garder des rituels de travail**.

Continuez à **saluer votre équipe même à distance**. Vous pouvez utiliser les outils de messagerie instantanée pour saluer quotidiennement votre équipe. Cet échange peut également être l'occasion de donner vos disponibilités de la journée ou d'évoquer les grands sujets communs et donner du sens au collectif. Organisez de temps en temps un **rendez-vous « machine à café virtuelle »** pour discuter en visio autour d'un café comme si vous étiez au bureau et garder le lien entre les membres de l'équipe.

- B/ Accompagner son équipe

En tant que manager, assurez-vous que votre équipe dispose des ressources nécessaires (outils, compétences, formation...) pour faire son travail en autonomie et le cas échéant, organisez sa montée en compétence.

Il est important de gérer les attentes et les besoins de vos équipes qui effectuent leur travail à distance.

Télétravailler ne s'improvise pas. Suivre des formations adaptées s'avère nécessaire tant pour les agents que les encadrants afin d'appréhender ce nouveau mode d'organisation qui modifie les habitudes de travail et les relations collectives.

D'autres formes d'accompagnement sont également envisageables comme l'échange de bonnes pratiques entre managers au sein de réseaux de pairs.



En période de crise, soyez encore plus attentif en accompagnant votre équipe avec **respect, écoute et état d'esprit positif**.

Pour mesurer le moral de votre équipe, vous pouvez débiter votre réunion par une **météo de l'équipe** qui permettra à vos collaborateurs d'exprimer leur ressenti du jour ou de la semaine : stressé, fatigué, satisfait, motivé, démotivé... Un questionnaire interactif peut être réalisé sur Microsoft Forms. Vous pouvez également y associer des images et choisir de rendre anonymes les réponses de vos collaborateurs pour libérer la parole. Présentez les réponses globales pour dégager l'humeur du groupe qui servira de base à une discussion collective.

Prenez le temps d'aborder les difficultés rencontrées par votre équipe en vue d'apporter rapidement une solution. Vous favoriserez ainsi une bonne collaboration et anticiperez les conflits.

Votre équipe doit prendre conscience que vous êtes là pour l'aider, dites-le lui clairement.

Vous pouvez aussi organiser régulièrement des réunions sur la **Résolution de problématiques** avec l'objectif de faire émerger les difficultés rencontrées par votre équipe ainsi que les solutions préconisées.

Chaque collaborateur présente ses dossiers majeurs en cours et les points de blocage qui l'empêchent d'avancer. Pour chaque problème, le manager propose des solutions ou mobilise l'intelligence collective en lançant un très rapide appel à idées pour résoudre les problématiques rencontrées et choisir la meilleure solution. Pour inciter les participants à s'exprimer, le manager peut montrer l'exemple en faisant part de ses propres points de blocage.

4. Favoriser l'autonomie et la responsabilisation de chacun

A/ Cultiver la confiance

La culture de la confiance permet à chacun de gagner en autonomie

Donnez la priorité aux résultats en laissant votre équipe gérer son temps de travail et organiser son activité.

Ayez bien conscience que votre équipe a beaucoup à faire, surtout dans le contexte actuel. Soyez flexible en faisant confiance à votre équipe. Donnez-lui la liberté de pouvoir s'organiser selon un emploi du temps qui lui permet d'être la plus productive.

Faire des **réunions plus interactives** en limitant le mode « descendant » de l'information et en demandant systématiquement aux collaborateurs les points qu'ils souhaitent aborder en amont permet de les rendre acteurs des échanges. Le manager anime le collectif et l'associe dans la priorisation des actions.

B/ Valoriser les efforts et résultats

Il faut montrer à votre équipe et à chacun de vos collaborateurs que vous êtes conscient du travail accompli malgré les contraintes existantes.

Consacrez quelques minutes lors de vos échanges bilatéraux ou collectifs, pour **complimenter, remercier, félicitez vos collaborateurs** pour leur investissement et leur



participation aux projets en cours, à venir ou qui se sont récemment terminés, leurs réalisations.

Vos collaborateurs ont besoin de signes de reconnaissance.

5. Prévenir les risques

A/ Etre attentif et agile

Le télétravail peut être bien vécu, il peut aussi être mal vécu. En tant que manager soyez attentifs même aux signaux faibles.

Pour éviter l'occurrence ou l'aggravation d'un RPS lié au télétravail, vous devez être attentif et agile. Faites attention à la fréquence de vos mails ou des demandes électroniques. La charge mentale liée au télétravail notamment sur les cadres chargés d'un projet lié à la crise peut être très intense. Il vous appartient de réguler et de veiller à ce que vos agents en télétravail respectent aussi des temps de moindre intensité et de pause dans leur mission.

B/ La bonne posture face aux risques

L'isolement, la surcharge de travail, les horaires parfois plus intenses ou la charge dans le cadre des mêmes horaires devenant plus intense peut fragiliser le moral de vos collaborateurs. Une rubrique dédiée du présent guide vous aidera techniquement à appréhender ces facteurs et en cas de besoin à avoir des contacts chargés de vous aider.

Même si la gestion d'une équipe distante ou en mode mixte peut s'avérer délicate, la communication et la confiance sont toujours à privilégier.

PARTIE III - LA VILLE DE BASTIA VOUS ACCOMPAGNE

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



I.

Les outils et équipements informatiques en télétravail

La Ville de Bastia met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les équipements et outils de travail suivants :

- Ordinateur portable (accès au SI de la collectivité via une connexion type VPN) pour les cadres de 1er et 2nd niveau d'encadrement ;
- Connexion « Extranet de Télétravail » pour les agents qui utilisent leur PC personnel (accès au SI de la collectivité via un espace de travail sécurisé);
- Compte Microsoft « Teams » ;
- Transfert téléphonique ;
- Dotation en téléphone portable GSM ou smartphone pour les agents dont la demande aura été arbitrée favorablement par la commission d'attribution.

Le télétravailleur a accès à :

- sa boîte aux lettres électronique ;
- aux applicatifs métiers qu'il utilise dans le cadre de ses activités habituelles ;
- à des espaces de travail collaboratifs (Serveur de fichier, Teams).

Assistance et support technique aux télétravailleurs

La DSI assure un appui à l'utilisation des outils et une maintenance technique de :

- VPN ;
- des équipements informatiques fournis par la Ville de Bastia.

La DSI assure au télétravailleur un appui et une maintenance techniques, depuis ou dans les locaux de la collectivité, tout comme aux agents en présentiel.

L'assistance aux utilisateurs en télétravail et en présentielle est inchangée :

- Canal privilégié : « Help me »
- En cas de non-accès au « Help me », utiliser le numéro de l'Accueil téléphonique DDSI (04.95.55.XX.XX).

Par le biais d'une communication spécifique individuelle, la DSI informe les agents télétravailleurs des procédures de connexion ainsi que les bonnes pratiques. Des guides de premières connexions, « Utilisation du VPN », « Teams » sont transmis aux utilisateurs. Ils détaillent les prérequis, conditions d'accès et procédures de connexion.

L'assistance est apte à répondre à la majorité des incidents et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

Prérequis et engagements du télétravailleur

L'agent doit disposer d'une connexion internet à son domicile.

Dans tous les cas la connexion internet au domicile de l'agent est primordiale.

Le télétravailleur s'assure de la qualité de sa connexion et du maintien en conditions opérationnelles de son matériel personnel.

En cas de dysfonctionnement de la connexion internet propre à l'agent, celui-ci s'engage à faire intervenir son opérateur sans délai et à prévenir son supérieur hiérarchique.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition par la collectivité.

Il s'engage à utiliser le matériel fourni dans le respect des préconisations.



En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique, qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, et notamment si le dysfonctionnement est persistant, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Charte informatique

La charte informatique de la Ville de Bastia, fait état des règles et bonnes pratiques d'utilisation. Celles-ci s'imposent à chaque utilisateur du SI.

La charte est disponible sur l'espace partagé DRH. Il est important que chaque agent télétravailleur puisse en prendre connaissance.

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique.

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de la collectivité en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers.

Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la collectivité.

L'agent en télétravail s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

II. Se former au télétravail

Depuis la crise du Covid-19, le télétravail a intégré la culture de la plupart des entreprises. Si de nombreux agents ont déjà fait l'expérience du télétravail contraint pendant le confinement et au-delà, elle n'en demeure pas moins une pratique à laquelle ils étaient jusqu'alors peu habitués.

Le fait est que le télétravail ne s'improvise pas et requiert de l'acquisition ou la consolidation de compétences spécifiques pour être efficace. L'adaptation à un management digital, développement de savoirs être, gestion de son temps pour trouver un équilibre entre vie professionnelle et personnelle sont autant de nouvelles problématiques auxquelles les agents de la Ville en télétravail se trouvent confrontés.

C'est dans ce contexte que nous avons décidé d'élaborer un cahier des charges de formation en la matière afin de vous accompagner pour acquérir toutes les bonnes pratiques nécessaires à la mise en place d'un télétravail. (cf cahier des charges Manager en télétravail).

II.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente

Une formation spécifique à la détection des risques psychosociaux

Le Pôle Santé Sécurité au Travail vous accompagne dans le domaine de la prévention des risques physiques (troubles musculo-squelettiques, visuels...) ou psychosociaux (perte des limites entre vie professionnelle et privée, augmentation du stress ou isolement social).



Si vous êtes manager, il est de votre responsabilité de protéger et d'accompagner vos collaborateurs face aux risques psychosociaux. Il vous appartient de prévenir ces risques, d'informer les agents de votre équipe des mesures de prévention des risques, du rôle des services de médecine préventive et des représentants du personnel.

Si vous êtes agent et que vous reconnaissez ces symptômes chez vous ou chez l'un de vos collègues, alertez votre manager pour qu'il prenne les mesures adaptées.



Bastia

**RÈGLEMENT
TÉLÉTRAVAIL**
pour les personnels de la
Ville de Bastia

Table des matières

I - DISPOSITIONS GENERALES	3
A - Cadre juridique	4
B - Définition (Article 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016)	4
II - ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL	5
A - Conditions tenant aux fonctions	5
B - Conditions tenant aux agents	6
III - MODALITES D'APPLICATION	7
A - Lieu(x) d'exercice du télétravail	7
B - Quotités et temps de travail, modalités d'attribution	7
1. Quotités télétravaillées	7
2. Temps de travail	9
3. Modalités d'attribution	10
C - Sécurité et protection de la sante	14
D - Outils et équipements informatiques en télétravail	15
E - Organisation du travail	19
IV- DROITS GENERAUX ET OBLIGATIONS DE L'AGENT EN TELETRAVAIL	20
V- ACCOMPAGNEMENT A LA MISE EN PLACE DU TELETRAVAIL	21
VI- VI- EVALUATION DU FONCTIONNEMENT DU DISPOSITIF DE TELETRAVAIL	21
VII- REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES	22

I - Dispositions générales

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des personnels qui exercent leurs missions en télétravail au sein des services de la Ville de Bastia, fonctionnaires comme contractuels.

Les personnels de la ville de Bastia. Les personnels mis à la disposition de la ville de Bastia sont régis par les accords de télétravail en vigueur à la Ville de Bastia.

Ce règlement est applicable à compter de son adoption et fixe les modalités de mise en œuvre du télétravail au sein de la Ville de Bastia. Il reprend les dispositions règlementaires visées ci-après et les transpose dans l'ordre intérieur en les précisant.

Le présent règlement pourra être révisé, notamment au vu de l'évolution de la réglementation.





Article L. 1222-9 du Code du travail

- Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires ; - Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;
- Loi n° 2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique (article 133) ; - Décret n°2016-151 du 11 février 2016 modifié relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
 - Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique (article 49) ; - Décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;
 - Avis du Comité Technique du 7 mai 2021 et 10 janvier 2022 ;
 - Délibération du 19 mai 2020 sur le télétravail et du 17 décembre 2021 sur les temps de travail de la Ville de Bastia ;
 - Charte d'utilisation des moyens informatiques du 06.10.2016.

B - Définition

Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux, en utilisant les technologies de l'information et de la communication (**Art. 2 du décret n° 2016-151 du 11 février 2016**).

Les astreintes n'entrent pas dans le champ d'application de ce dispositif.

II - ELIGIBILITE AU TELETRAVAIL

A- Conditions tenant aux fonctions

Une délibération de l'organe délibérant, prise après avis du comité technique, fixe les activités éligibles au télétravail.

Par principe, la Ville de Bastia est favorable à ce que tous les agents puissent être éligibles au télétravail. Néanmoins, compte tenu de la spécificité de ce mode d'organisation du travail, il n'est pas compatible avec toutes les activités et tous les métiers de la Ville de Bastia.

Les postes éligibles au télétravail doivent être sélectionnés dans l'intérêt des agents qui doivent bénéficier des meilleures conditions pour atteindre leurs objectifs professionnels en télétravail, et dans l'intérêt de la Ville qui doit veiller à la qualité et à la continuité de ses missions. Le télétravail ne doit pas constituer un frein au bon fonctionnement des services et n'est donc possible que sur certains postes.

Sont éligibles au télétravail l'ensemble des activités exercées par les agents, à l'exception de celles :

- relevant de l'accueil physique du public ;
- nécessitant des déplacements quotidiens sur le terrain ;
- nécessitant une présence quotidienne sur le lieu de travail ;

- liées à l'utilisation de certains matériels ou équipements ;
- nécessitant des coopérations et des interactions exclusivement en présentiel ;

Accusé certifié exécutoire

Réception par : 07/09/2022
Affichage : 07/09/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



En amont du déploiement du télétravail, une cartographie des métiers télétravaillables a été établie sur la base d'une approche par activité. En partant des métiers présents au sein de la Ville, un recensement des emplois et postes qui leur sont rattachés, des activités, des effectifs concernés, des directions et services de rattachement a été effectué. L'analyse des différentes activités a permis de les classer selon le critère d'éligibilité au télétravail.

L'inéligibilité de certaines activités au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent, ne s'oppose pas à la possibilité pour l'agent d'accéder au télétravail dès lors qu'un volume suffisant d'activités télétravaillables peut être identifié et regroupé sur une période donnée.

Ainsi, les métiers éligibles et non éligibles sont répertoriés à l'annexe jointe au présent règlement intitulée « Classification des emplois de la Mairie » en fonction de leur "télétravaillabilité". Parmi les métiers éligibles, certains regroupent des activités télétravaillables et non télétravaillables, et sont désignés sous l'appellation métiers mixtes.

Sur la base de la cartographie annexée (tableau GPEC), la DRH en collaboration avec les directions et services assurera la mise à jour de la liste des métiers éligibles au télétravail qui sera présenté dans le cadre du bilan annuel au comité technique.

Conçu comme un mode d'organisation du travail, le télétravail repose sur le principe du volontariat, même si sa mise en œuvre suppose une appréciation des enjeux pour le collectif de travail.

Aucun candidat ne peut être incité à accepter un poste sous condition de l'exercer en télétravail. Aucun poste ne peut être exclusivement réservé à un télétravailleur.

B- Conditions tenant aux agents

Statutairement, les fonctionnaires et les agents contractuels justifiant de 6 mois d'ancienneté (afin de détenir une certaine expérience sur le poste) au sein de la Ville de Bastia peuvent exercer leurs fonctions dans le cadre du télétravail. Ainsi, toutes les catégories de personnel sont susceptibles de bénéficier du télétravail.

Toutefois, le télétravail étant une modalité d'organisation du travail exigeante, il est impératif qu'avant toute décision en ce domaine, aussi bien l'agent que sa hiérarchie s'assurent que toutes les conditions sont remplies (notamment les conditions matérielles d'exercice, le niveau d'autonomie de l'agent). L'autorisation de télétravail doit faire l'objet d'un avis favorable préalable circonstancié de la part du responsable.

C'est pourquoi, la décision doit s'inscrire dans le cadre d'une démarche structurée, reposant sur un échange entre l'agent et son manager basé sur la confiance mutuelle et prévoyant, notamment, une étude attentive de la demande de l'agent.

III – Modalités d'application

A- Lieux d'exercice du télétravail

Le télétravail a lieu exclusivement au domicile de l'agent.

L'autorisation précise le lieu où l'agent exerce ses fonctions en télétravail.



En cas de changement de domicile, l'autorisation est abrogée et la poursuite du télétravail est subordonnée à l'accord de l'agent et de l'employeur et à la conclusion d'une nouvelle autorisation considérant la nouvelle résidence personnelle de l'agent.

A titre exceptionnel et expérimental il pourra être fait recours à des tiers lieux dans le cadre de l'exercice du télétravail. Ces demandes dument motivées par les agents relèvent de la validation de l'autorité territoriale et font l'objet d'une convention spécifique.

B- Quotités et durée de travail, modalités d'attribution

1. Quotités télétravaillées

Règles de principe :

1. La quotité de télétravail pouvant être accordée aux agents exerçant leur travail à temps plein (à l'exception de l'ensemble des agents d'encadrement) et dont :
 - toutes les activités du métier sont télétravaillables (métiers entièrement télétravaillables) ;
 - seules certaines activités du métier sont télétravaillables (métiers mixtes).

La quotité de jours retenue pour le télétravail doit être issue d'un échange entre l'agent et son supérieur hiérarchique (dans la limite de 3 ou 2 jours fixe /semaine selon le niveau de télétravail).

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 2 ou 3 jours par semaine. Cette présence minimale dans les locaux de la Mairie établie dans le cadre du règlement du télétravail s'entend quelle que soit la quotité de travail de l'agent (temps partiel et décharge d'activité de service compris).

2. La quotité de télétravail pouvant être accordée aux agents d'encadrement, exerçant leur travail à temps plein, est au plus de 1 jour de télétravail fixe ou flottant au cours de chaque semaine de travail. Ce volume de jours flottants est non reportable d'une période sur l'autre en cas de non-utilisation.

Le temps de présence sur le lieu d'affectation ne peut donc être inférieur à 4 jours par semaine. Cette présence minimale dans les locaux de la Mairie établie dans le cadre du règlement du télétravail s'entend quelle que soit la quotité de travail de l'agent (temps partiel et décharge d'activité de service compris).

Dérogations :

Il pourra être dérogé aux quotités de télétravail et de présence sur le lieu d'affectation prévues ci-dessus dans deux cas :

- Lorsque l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse de l'agent le justifient, après avis du médecin de prévention ou du médecin de travail, pour une période de six mois maximum renouvelable ;
- Lorsqu'en raison « d'une situation exceptionnelle » l'agent ne peut pas accéder « au service ou au travail sur site ».



Concernant les agents à temps partiel (y compris thérapeutique) ou en décharge syndicale : le nombre maximum de jours de télétravail est réduit du nombre de jours libérés par le temps partiel ou la décharge. Ainsi, quelle que soit la quotité de temps partiel, la durée de présence minimale dans le service ne peut être inférieure à 2 ou 3 jours par semaine selon le niveau de télétravail. Ainsi, le temps partiel est compatible avec le télétravail à condition qu'il soit supérieur ou égal à 70 %.

- Temps partiel à 60 % : 0,5 j/semaine max. en télétravail
- Temps partiel à 70 % : 1 j/semaine max. en télétravail
- Temps partiel à 80 % : 1.5 j/semaine max. en télétravail
- Temps partiel à 90 % : 2 j/semaine max. en télétravail

La mise en œuvre de ces dispositions ne peut avoir pour effet d'isoler les personnels de leur collectif de travail par la combinaison récurrente de jours de télétravail et de jours d'absence ou de congés. Le supérieur hiérarchique veille à l'équilibre entre la souplesse laissée à l'organisation du travail de l'agent et cette nécessité de maintenir le lien avec le collectif de travail.

Il peut en outre être recouru pour tout ou partie du personnel, au télétravail occasionnel en cas de circonstances exceptionnelles notamment en période de situation de crise sanitaire ou climatique ou lorsque les accès aux sites de travail ou le travail sur site sont temporairement perturbés ou dans le cadre de l'activation du Plan de Continuité d'Activité (PCA). En ce cas, tout ou partie des personnels concernés peut être placée d'office en télétravail sur l'ensemble d'une période déterminée, après avis des instances consultatives compétentes.

Si les jours consacrés au télétravail sont en principe des jours entiers, il sera néanmoins possible d'autoriser à titre exceptionnel le télétravail par demi-journées, sur proposition des directeurs et selon des situations (ex : temps partiel) ou des métiers (ex : domaine social) identifiés par le Pôle RH.

En pratique, l'agent autorisé à télétravailler matérialise sa demande de journée de télétravail via une demande officielle auprès de la Direction des Ressources Humaines, après validation de son supérieur hiérarchique. Ce dernier s'assurera de la conformité de la demande, notamment en matière de quotité de télétravail hebdomadaire autorisée. Dans tous les cas, le supérieur hiérarchique pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour de télétravail si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

2. Temps de travail

L'agent en télétravail bénéficie des mêmes droits et est soumis aux mêmes obligations que les agents en poste sur leur lieu d'affectation, notamment en matière de durée du travail, de droits à congé et de protection sociale. Pour rappel, les fonctionnaires ont droit, après service fait, à une rémunération comprenant notamment le traitement, l'indemnité de résidence, le supplément familial de traitement.

Concernant les agents éligibles au télétravail et soumis à des horaires variables au sein de la Ville de Bastia, le décompte du temps passé en télétravail est forfaitaire. De fait, l'agent ne peut accumuler de crédit d'heure sur le temps passé en télétravail. De la même manière, le temps passé en télétravail ne saurait excéder la quotité de travail quotidienne forfaitaire maximum et donner lieu à la réalisation d'heures supplémentaires.



Le temps de travail en journée de télétravail est pris en compte à hauteur d'un forfait correspondant à la durée journalière de travail du cycle de travail de l'agent.

Il s'agit du temps effectif de travail pendant lequel le télétravailleur est à la disposition de la collectivité et plus spécifiquement de sa hiérarchie sans pouvoir vaquer à ses occupations personnelles.

Les horaires pratiqués par le télétravailleur dépendent de son cycle horaire qui est de :

- 8 heures par jour sur le cycle de 40h ou
- 7 heures 48 mn par jour sur le cycle de 39h ou
- 7 heures 30 mn par jour sur le cycle de 37h30 ou
- 7 heures 12 mn par jour sur le cycle de 36h.

L'agent doit être à la disposition de son employeur, joignable et présent sur son lieu de télétravail selon les mêmes modalités que lorsqu'il travaille sur son lieu d'affectation :

- absolument sur les plages fixes de 09h à 11h30 et de 14h à 16h pour les agents soumis au régime général d'horaires variables, ainsi que sur les plages variables, en concertation avec la hiérarchie, dans la limite de son régime horaire ;
- sur les plages variables selon des modalités définies en concertation avec la hiérarchie particulièrement pour les agents non soumis à plages fixes.

Une pause méridienne de 30 minutes minimum doit être respectée.

Si le télétravailleur se trouve dans l'impossibilité d'exercer ses fonctions (maladie, congé, autorisation spéciale d'absence...) il doit en avertir sa hiérarchie dans les conditions réglementaires classiques.

L'activité durant les jours de télétravail fait l'objet d'une programmation. La participation à des réunions de service, autres réunions, formations n'ayant pas de périodicité fixe, leur tenue fera l'objet d'une information et d'un accord préalable entre le télétravailleur et le supérieur hiérarchique. Toutefois, compte tenu de la primauté des nécessités de service, un déplacement professionnel, la participation à une réunion ou à une formation requise par sa hiérarchie ne peuvent être refusés par le télétravailleur au motif qu'il serait positionné un jour télétravaillé.

Un report des jours télétravaillés peut être également ponctuellement demandé par l'agent en cas d'évènement affectant sa situation. Il devra le cas échéant faire l'objet d'un accord explicite de l'encadrant car le report à la demande de l'agent n'est pas un droit.

Le respect des garanties minimales réglementaires de temps de travail s'applique également pleinement aux temps télétravaillés.

3. Modalités d'attribution

a/ Demande de l'agent

L'agent souhaitant exercer ses fonctions en télétravail adresse une demande écrite à l'autorité territoriale qui précise les modalités souhaitées de télétravail (jours fixes ou flottants, quotité hebdomadaire, lieu d'exercice des fonctions en télétravail) (*cf. quotités de télétravail précisées par le présent règlement*).



Lorsque l'agent souhaite exercer le télétravail à son domicile, il atteste sur l'honneur :

que son domicile comporte un espace de travail dédié et adapté répondant aux règles de sécurité électrique et permettant un aménagement optimal du poste de travail informatique

- avoir pris connaissance des règles de cadrages du télétravail précisé dans la délibération et qui s'imposent à lui
- être assuré pour l'exercice de son activité professionnelle sur son lieu de télétravail.

Il s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information définis dans la charte d'utilisation des moyens informatiques et de communication.

b/ Réponse à la demande

L'autorité territoriale apprécie sur avis hiérarchiques et après validation du service instructeur RH, la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques. Si la demande est motivée par l'état de santé de l'agent, l'avis du médecin de prévention et/ou celui du CHSCT peut être requis.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail **dans un délai d'un mois maximum** à compter de la date de sa réception ou de la date limite de dépôt lorsqu'une campagne de recensement des demandes est organisée et après un entretien avec l'agent.

L'autorisation se formalise soit par un arrêté, pour les fonctionnaires, soit par un avenant au contrat pour les agents contractuels.

« L'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail mentionne (article 8 du décret du 11 février 2016) :

1° Les fonctions de l'agent exercées en télétravail ;

2° Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail ;

3° Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur et peut être joint, par référence au cycle de travail de l'agent ou aux amplitudes horaires de travail habituelles ;

4° La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail ; 5°

Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Lors de la notification de l'autorisation d'exercice (arrêté ou avenant), l'autorité territoriale remet également à l'agent :

1° Un document d'information indiquant les conditions d'application à sa situation professionnelle de l'exercice des fonctions en télétravail, notamment :

a) La nature et le fonctionnement des dispositifs de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;

b) La nature des équipements mis à disposition de l'agent exerçant ses activités en télétravail et leurs conditions d'installation et de restitution, les conditions d'utilisation, de renouvellement et de maintenance de ces équipements et de fourniture, par l'employeur, d'un service d'appui technique ;

2° Une copie des règles prévues par la délibération et un document rappelant ses droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et de sécurité. »

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022
Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délibération



À compter du passage en **télétravail**, une **période d'adaptation** de 3 mois permettra à l'agent de son manager d'expérimenter ce nouveau mode de travail et de s'assurer que cette organisation correspond à leurs besoins et attentes.

L'autorisation est renouvelée par tacite reconduction tant qu'aucun nouvel élément n'intervient (changement de poste, de lieu de télétravail, intérêt du service, analyse manageriale ...).

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative de l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance raisonnable.

Dans le cas où il est mis fin à l'autorisation de télétravail à l'initiative de l'autorité territoriale, le délai de prévenance peut être restreint en cas de nécessité du service dûment motivée.

Le refus opposé à une demande initiale de télétravail ainsi que l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration doivent être motivés et précédés d'un entretien avec le supérieur hiérarchique.

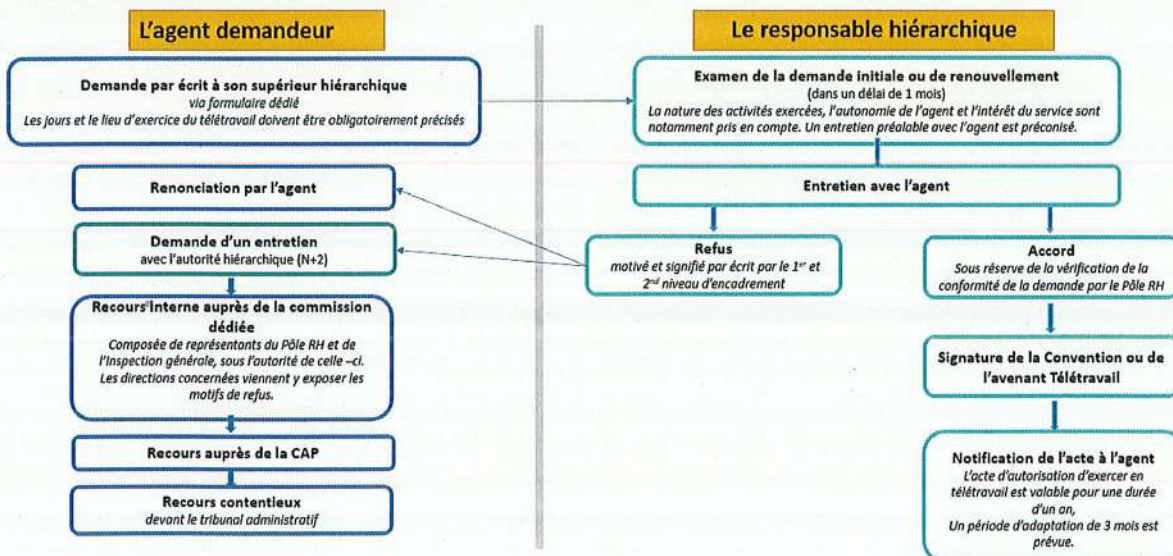
La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

L'autorisation de télétravail accordée par l'autorité porte sur l'ensemble agent/métier. Ainsi toute modification des termes de cette autorisation entraîne de facto son abrogation et nécessite le cas échéant une nouvelle demande d'autorisation de télétravail. Notamment lors d'un changement de poste ou de fonctions, l'autorisation est abrogée et une nouvelle demande doit être présentée par l'intéressé.

c/ Procédure d'autorisation d'exercer en télétravail (Schéma de synthèse)

Procédure d'autorisation d'exercer en Télétravail





L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent télétravailleur bénéficie de la même couverture accident, maladie, décès et prévoyance que les autres agents. Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur, sur le lieu d'exercice du télétravail pendant les jours et périodes de travail prévus par l'arrêté individuel ou l'avenant au contrat.

Pour mémoire, l'article 21 bis de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires dispose notamment que : « *Est présumé imputable au service tout accident survenu à un fonctionnaire, quelle qu'en soit la cause, dans le temps et le lieu du service, dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice par le fonctionnaire de ses fonctions ou d'une activité qui en constitue le prolongement normal, en l'absence de faute personnelle ou de toute autre circonstance particulière détachant l'accident du service. Est reconnu imputable au service, lorsque le fonctionnaire ou ses ayants droit en apportent la preuve ou lorsque l'enquête permet à l'autorité administrative de disposer des éléments suffisants, l'accident de trajet dont est victime le fonctionnaire qui se produit sur le parcours habituel entre le lieu où s'accomplit son service et sa résidence ou son lieu de restauration et pendant la durée normale pour l'effectuer, sauf si un fait personnel du fonctionnaire ou toute autre circonstance particulière étrangère notamment aux nécessités de la vie courante est de nature à détacher l'accident du service.* »

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure en matière de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

Le poste du télétravailleur doit répondre aux règles de sécurité et permettre un exercice optimal du travail. L'agent peut éventuellement saisir le Pôle Santé Sécurité au Travail, notamment pour les questions relatives à l'aménagement du poste de travail.

Par ailleurs, l'agent devra attester de la conformité du lieu dans lequel il télétravaille aux spécifications techniques définies par l'employeur.

Cette dernière doit être jointe à la demande d'autorisation lorsque le télétravail intervient à son domicile.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente par délégation



Il alertera le conseiller en prévention, le cas échéant, sur les points de vigilance éventuels pouvant porter atteinte à terme à sa santé et sa sécurité dans son environnement de travail à domicile.

La délégation du CHSCT pourrait réaliser une visite sur le lieu d'exercice des fonctions en télétravail de l'agent, sous réserve de l'accord préalable de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

D- Outils et équipements informatiques en télétravail

La Ville de Bastia met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail les équipements et outils de travail suivants :

- Ordinateur portable (accès au SI de la collectivité via une connexion type VPN) pour les cadres de 1er et 2nd niveau d'encadrement ;
- Connexion « Extranet de Télétravail » pour les agents qui utilisent leur PC personnel (accès au SI de la collectivité via un espace de travail sécurisé) ;
- Compte Microsoft « Teams » ;
- Transfert téléphonique ;
- Dotation en téléphone portable GSM ou smartphone pour les agents dont la demande aura été arbitrée favorablement par le Directeur Général des Services.

Le télétravailleur a accès à :

- sa boîte aux lettres électronique ;
- aux applicatifs métiers qu'il utilise dans le cadre de ses activités habituelles ;
- à des espaces de travail collaboratifs (Serveur de fichier, Teams).
-

Assistance et support technique aux télétravailleurs

La DSI assure un appui à l'utilisation des outils et une maintenance technique de :

- VPN ;
- des équipements informatiques fournis par la Ville de Bastia.

La DSI assure au télétravailleur un appui et une maintenance techniques, depuis ou dans les locaux de la Ville, tout comme aux agents en présentiel.

L'assistance aux utilisateurs en télétravail et en présentielle est inchangée :

- Canal privilégié : ticket « Help me »
- En cas de nonaccès, utiliser le numéro de l'Accueil téléphonique DDSI (04.95.55.XX.XX).

Par le biais d'une communication spécifique individuelle, la DSI informe les agents télétravailleurs des procédures de connexion ainsi que les bonnes pratiques. Des guides de premières connexions « Extranet de télétravail », « Utilisation du VPN », « Teams » sont transmis aux utilisateurs. Ils détaillent les pré requis, conditions d'accès et procédures de connexion.

L'assistance est apte à répondre à la majorité des incidents et dans le cas où une intervention technique serait nécessaire, elle sera réalisée sur le lieu de travail habituel de l'agent.

Pré requis et engagements du télétravailleur

L'agent doit disposer d'une connexion internet à son domicile.

Dans tous les cas la connexion internet au domicile de l'agent est primordiale.



Le télétravailleur s'assure de la qualité de sa connexion et du maintien en conditions opérationnelles de son matériel personnel.

En cas de dysfonctionnement de la connexion internet propre à l'agent, celui-ci s'engage à faire intervenir son opérateur sans délai et à prévenir son supérieur hiérarchique.

L'agent télétravailleur est responsable du matériel mis à sa disposition par la collectivité. Il s'engage à utiliser le matériel fourni dans le respect des préconisations.

En cas d'incident technique l'empêchant d'effectuer normalement son activité à domicile, le télétravailleur doit en informer immédiatement son responsable hiérarchique, qui prendra alors les mesures appropriées pour assurer la bonne organisation de l'activité. À ce titre, et notamment si le dysfonctionnement est persistant, il pourra être demandé au télétravailleur de revenir au sein de son bureau afin de poursuivre son activité, dans l'attente de la résolution du ou des problèmes techniques.

Charte informatique

La charte informatique de la Ville de Bastia, fait état des règles et bonnes pratiques d'utilisation. Celles-ci s'imposent à chaque utilisateur du SI. La charte est disponible sur les documents partagés DRH. Il est important que chaque agent télétravailleur puisse en prendre connaissance. La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Le télétravailleur doit se conformer à l'ensemble des règles en vigueur au sein de la collectivité en matière de sécurité des systèmes d'information et en particulier aux règles relatives à la protection et à la confidentialité des données et des dossiers en les rendant inaccessibles aux tiers. Par ailleurs, le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Les données à caractère personnel ne peuvent être recueillies et traitées que pour un usage déterminé et légitime, correspondant aux missions de la Ville.

L'agent en télétravail s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

E-Organisation du travail

Le télétravailleur ne reçoit pas de public et ne fixe pas de rendez-vous professionnels à son domicile.

La charge de travail et les critères de résultats du télétravailleur sont équivalents à ceux appliqués pour l'exercice des fonctions sur les lieux habituels de travail.

Les attributions et la charge de travail prescrite à l'agent exerçant ses missions dans le cadre du télétravail doivent être fixées avec précision, de même que les objectifs à atteindre et les critères d'évaluation des résultats obtenus.

La fixation des objectifs et des tâches, leur contrôle et leur évaluation sont de la responsabilité du responsable hiérarchique direct de l'agent, qui met en place des modalités de suivi adaptées et s'assure que le travail fourni par l'agent est conforme aux attentes définies au préalable.

Le télétravail peut avoir des incidences sur le collectif de travail ; il faut donc veiller à ce que sa mise en place ne désorganise pas les équipes.

Ainsi, il appartient aux encadrants de réfléchir, en lien avec les équipes concernées, aux adaptations éventuelles de l'organisation collective du travail que pourra nécessiter la présence d'un ou de plusieurs télétravailleurs en leur sein, de s'assurer que le service trouve une organisation permettant de préserver une capacité de travail en commun et une convivialité indispensable à la fluidité des échanges entre les agents.

L'aménagement de l'espace de travail sur site pourra éventuellement être réorganisé au regard des nécessités de service.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

IV- Droits et obligations de l'agent en télétravail

Pour l'autorité compétente



Les agents en télétravail « bénéficient des droits prévus par la législation et la réglementation applicable aux agents exerçant les fonctions dans les locaux de leur employeur public » (article 133 de la loi n° 2012-347 du 12 mars 2012).

- Les règles applicables en matière de rémunération, de décompte de la durée du travail, d'évaluation, d'accès à l'information de la collectivité, à l'information syndicale, de gestion de sa carrière, sont identiques à celles des agents en situation comparable travaillant dans les locaux de la collectivité ;
- L'adoption de la formule du télétravail permettra à l'agent d'exercer ses fonctions avec une relative autonomie d'organisation qui ne mettra pas en cause le lien de subordination inhérent à toute fonction.
- Le télétravailleur ayant les mêmes droits collectifs que les agents qui travaillent dans les locaux de l'administration, notamment en ce qui concerne les relations avec les représentants du personnel et l'accès aux informations syndicales, il convient de prévoir un accès permanent aux systèmes d'information de la Ville ;
- Le télétravailleur ayant le même accès à la formation et aux possibilités de déroulement de carrière que les autres agents en situation comparable qui travaillent dans les locaux de l'administration, il sera informé des actions de formation organisée par la structure. Il pourra demander à en bénéficier et à y participer dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents de la structure.
- En cas d'accident du télétravailleur survenu du fait ou à l'occasion du travail à domicile de l'agent, il est fait l'application du même régime que si l'accident était intervenu dans les locaux de l'employeur pendant le temps de travail. Le télétravailleur fera constater par tous les moyens possibles (témoignages, représentants du corps médical, encadrement...), les circonstances exactes de l'accident dont il a été victime. C'est sur cette base et sur les éventuels compléments d'enquête qui seront effectués que sera définie l'imputabilité de l'accident au service,
- Le télétravailleur demeure soumis aux règles de déclaration des congés de maladie applicables à Ville et bénéficie des dispositions légales en vigueur.
- L'agent bénéficie également des mêmes avantages sociaux, notamment concernant l'attribution des titres-restaurant, y compris pour du télétravail à domicile.
- La prise en charge des abonnements de transports publics (le montant du remboursement n'est pas proratisé en fonction du nombre de jours télétravaillés).

V- Accompagnement à la mise en place du télétravail

Les personnels qui pratiquent le télétravail ainsi que leurs supérieurs hiérarchiques suivent des formations adaptées qui prennent notamment en compte les nécessités liées à une gestion par objectifs et à distance. La collectivité propose un éventail de formations notamment en ligne, afin d'accompagner les agents dans l'acquisition des bonnes pratiques nécessaires à la mise en place d'un télétravail.

L'agent s'engage à faire des formations dédiées au télétravail annuellement (bonnes pratiques et cyber-sécurité notamment). Le défaut constaté à cette obligation pourra entraîner la mise-fin de la convention individuelle de télétravail.

VII- Evaluation du dispositif

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/03/2022

Affichage : 07/03/2022

Pour l'autorité compétente



Un bilan annuel du dispositif de télétravail est présenté au CTP et au CHSCT. Il comporte, outre l'examen du fonctionnement au cours de l'année écoulée, des propositions en termes d'évolution et d'actualisation des documents supports (règlement, listing des activités télétravaillables notamment).

VII- Règlement général sur la protection des données

En vertu de l'article 1 alinéa 1 du RGPD, « le présent règlement protège les libertés et droits fondamentaux des personnes physiques, et en particulier leur droit à la protection des données à caractère personnel ».

Ainsi le traitement des données et le maintien de leur intégrité sont réalisés dans un cadre sécurisé : utilisation d'un mot de passe, sauvegarde quotidienne (ou au moins hebdomadaire).

Le télétravailleur s'engage à ne pas sous-traiter les travaux qui lui sont confiés par son supérieur hiérarchique et à respecter la loi du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Il ne peut se faire assister dans son travail que par les personnes de son service de rattachement ou les personnes habilitées à l'accompagnement et à la maintenance de son poste de travail.

Le télétravailleur s'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues ou recueillies dans le cadre de son travail, à prendre les dispositions nécessaires pour en préserver l'accessibilité et à ne pas les utiliser à des fins personnelles.

Le Maire de Bastia

Pierre Savelli

Partie II - REPONSE

DATE DE RECEPTION DE LA DEMANDE

Nom et prénom :

Fonction :

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
02B-212000335-20220127-2022-01-27-01-DE

Date : xx/xx/20xx

Accusé de réception
Réception par le préfet : 07/03/2022
Affichage : 07/03/2022

Signature :

REPONSE

(1 mois à compter de la date de réception de la demande)



☐ Favorable

Jours de télétravail acceptés :

- ☐ Lundi
- ☐ Mardi
- ☐ Mercredi
- ☐ Jeudi
- ☐ Vendredi

☐ Défavorable

Préciser les ou les motifs :

- ☐ Activité non télétravaillable
- ☐ Demandeur en période de stage
- ☐ Ancienneté dans la collectivité inférieure à 6 mois
- ☐ Temps partiel incompatible avec le télétravail
- ☐ Fonctionnement du service et/ou configuration de l'équipe incompatible
- ☐ L'autonomie de l'agent est insuffisante
- ☐ Pas d'équipement informatique compatible
- ☐ Logement inadapté
- ☐ Autres (précisé dans commentaires Motivations :

Date : xx/xx/20xx

Nom et prénoms du responsable hiérarchique

(1^{er} niveau encadrement) :

Signature du responsable hiérarchique :

Nom et prénoms du responsable hiérarchique

(2nd niveau encadrement) :

Signature du responsable hiérarchique :